

1. Disposiciones generales

CONSEJERÍA DE SALUD

Orden de 20 de noviembre de 2018, por la que se aprueba el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Salud.

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre (BOE núm. 269, de 10 de noviembre), de Prevención de Riesgos Laborales, establece la obligación del empresario de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores en todos los aspectos relacionados con el trabajo. La propia ley, tras la redacción dada por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre (BOE núm. 298, de 13 de diciembre), de reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos Laborales, establece en su artículo 16 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.

El Decreto 304/2011, de 11 de octubre (BOJA núm. 209, de 25 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 los principios, competencias, procedimientos y criterios técnicos para la elaboración y aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales en cada Consejería, agencia administrativa y agencia de régimen especial de la Administración de la Junta de Andalucía y dispone que el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración de la Junta de Andalucía estará constituido por el conjunto de los Planes de Prevención de Riesgos Laborales de todas las Consejerías, agencias administrativas y agencias de régimen especial de la Administración de la Junta de Andalucía. De conformidad con el artículo 7.2 del citado Decreto 304/2011, de 11 de octubre, el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de cada Consejería será aprobado por Orden de la persona titular de la correspondiente Consejería y del citado Plan se dará traslado a la Consejería competente en materia de seguridad y salud laboral.

El Decreto de la Presidenta 12/2015, de 17 de junio (BOJA núm. 177, de 18 de junio), de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, dispone una nueva organización de la Administración de la Junta de Andalucía, creando la Consejería de Salud, y establece que a la misma le corresponden las competencias actualmente atribuidas a la Secretaría General de Políticas Sociales que venía ejerciendo la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales, lo que dio lugar al Decreto 208/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Salud y del Servicio Andaluz de Salud.

En su virtud, de acuerdo con la competencia atribuida en el artículo 7.2 del Decreto 304/2011, de 11 de octubre, previo informe favorable de la Dirección General de Relaciones Laborales y Seguridad y Salud Laboral y previa consulta a los órganos de representación del personal funcionario y laboral de los servicios centrales y de los servicios periféricos de la Consejería de Salud, a propuesta de la Secretaria General Técnica.

D I S P O N G O

Primero. Aprobar el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Salud.

Segundo. El Plan será de aplicación para los centros de trabajo y el personal de los Servicios Centrales de la Consejería de Salud así como para los centros y el personal de

las Delegaciones Territoriales de Igualdad, Salud y Políticas Sociales que funcionalmente dependen de esta Consejería y que, por tanto, están adscritos a la Secretaría General Provincial de Salud, de conformidad con lo establecido por el Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía.

Tercero. De conformidad con lo establecido en el Decreto 304/2011, de 11 de octubre (BOJA núm. 209, de 25 de octubre), la Secretaría General Técnica 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.

Cuarto. Publicación.

1. Ordenar la publicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales para la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Consejería de Salud en la página web de la Consejería: <https://www.juntadeandalucia.es/organismos/salud/consejeria/sobre-consejeria/planes.html>.

2. Publicar la presente orden en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía para su general conocimiento.

Quinto. Dar traslado del Plan aprobado a la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio, al Comité de Seguridad y Salud para su traslado a los Delegados y Delegadas de Prevención, así como al Comité de Empresa y la Junta de Personal.

Sevilla, 20 de noviembre de 2018

MARINA ÁLVAREZ BENITO
Consejera de Salud

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES CONSEJERÍA DE SALUD

Aprobado por Orden de 20 de noviembre de 2018,
Publicada el 27 de noviembre de 2018 en Boja número 229.

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	1
2 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	3
2.1 PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES.....	3
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
2.3 INTEGRACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.....	4
2.4 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA PREVENTIVA.....	5
2.4.1 DERECHOS GENERALES.....	5
2.4.2 OBLIGACIONES GENERALES.....	6
3 IDENTIFICACIÓN DE LA CONSEJERÍA.....	7
3.1 COMPETENCIAS.....	7
3.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	8
3.2.1 SERVICIOS CENTRALES.....	8
3.2.2 SERVICIOS PERIFÉRICOS.....	11
3.3 CENTROS DE TRABAJO.....	14
3.3.1 Centros Administrativos.....	14
3.3.2 Unidades de Valoración Médica de Incapacidades.....	15
3.3.3 Laboratorios.....	15
3.3.4 Archivos.....	15
3.3.5 Almacenes.....	17
4 UNIDAD DE PREVENCIÓN.....	17
4.1 RECURSOS HUMANOS.....	18
4.2 RECURSOS MATERIALES.....	19
5 ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN.....	21
5.1 FUNCIONES Y COMPETENCIAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	21
5.2 SERVICIOS CENTRALES.....	21
5.2.1 TITULAR DE LA CONSEJERÍA.....	21
5.2.2 TITULAR DE LA VICECONSEJERÍA.....	22
5.2.3 TITULAR DE LAS SECRETARÍAS GENERALES.....	22
5.2.4 TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA.....	22
5.2.5 TITULAR DE LAS DIRECCIONES GENERALES.....	24
5.2.6 TITULARES DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES.....	24
5.2.7 JEFATURAS DE SERVICIO O UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	24
5.2.8 JEFATURA DE SERVICIO COMPETENTES EN PERSONAL.....	26
5.2.9 JEFATURA DE SERVICIO COMPETENTES EN ADMINISTRACIÓN GENERAL.....	27
5.2.10 RESPONSABLES DE OTROS CENTROS DE TRABAJO Ó DEPENDENCIAS.....	27
5.2.11 COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	27
5.2.12 TÉCNICOS DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ADSCRITOS A LOS SERVICIOS CENTRALES.....	29
5.2.13 PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS.....	29
5.3 DELEGACIONES TERRITORIALES.....	31
5.3.1 TITULARES DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES.....	31
5.3.2 TITULARES DE SECRETARÍA GENERAL PROVINCIAL DE SALUD Y RECURSOS COMUNES.....	31
5.3.3 TÉCNICOS DE UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ADSCRITOS A LA DELEGACIÓN TERRITORIAL.....	33
5.4 FUNCIONES DE ÓRGANOS Y UNIDADES EXTERNAS AL ÁMBITO DE LA CONSEJERÍA DE SALUD....	35
5.4.1 TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL COMPETENTE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA.....	35
5.4.2 TITULAR DEL ÓRGANO DIRECTIVO COMPETENTE EN MATERIA DE PATRIMONIO.....	35
5.4.3 CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.....	36
5.4.4 CENTROS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	37



5.5	ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN COLECTIVA DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN	38
5.5.1	DELEGADOS DE PREVENCIÓN	39
5.5.2	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD	39

6 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.....40

6.1	INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA GESTIÓN	40
6.2	GESTIÓN DE EDIFICIOS	41
6.3	ADQUISICIÓN DE BIENES	42
6.4	EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	42
6.5	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	43
6.6	INFORMACIÓN, CONSULTA Y COMUNICACIÓN	44
6.7	EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS	44
6.8	PLAN DE EMERGENCIA	46
6.9	DOCUMENTACIÓN	46
6.10	FORMACIÓN	47
6.11	NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO	48
6.12	VIGILANCIA DE LA SALUD, ADAPTACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD	48
6.13	AUDITORIA Y REVISIÓN	48
6.14	PROCEDIMIENTOS GENERALES	49

7 MEDIOS ECONÓMICOS.....50

8 APROBACIÓN E IMPLANTACIÓN.....51

8.1	APROBACIÓN	52
8.2	FASES DE LA IMPLANTACIÓN	52
8.2.1	APROBACIÓN Y DOTACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	52
8.2.2	DIFUSIÓN DEL PLAN EN EL ÁMBITO DE LA CONSEJERÍA	53
8.2.3	PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN	53
8.3	MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN	53

ANEXO I. RELACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO.....54

ANEXO II. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN56

1 INTRODUCCIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales (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 los trabajadores 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, reforzó la necesidad de integración de la Prevención de Riesgos Laborales y estableció la obligatoriedad de implantar 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 ésta, 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 Reglamento de los Servicios de Prevención (RSP) aprobado por el R.D. 39/1997 y modificado por el R.D. 604/2006, 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:

“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, 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, 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 mismo Decreto 304/2011, se establece que serán los titulares de los Órganos Directivos Centrales competentes en materia de personal en cada Consejería 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”.

En base a estos preceptos, la Consejería de Salud se dota del presente Plan de Prevención de Riesgos Laborales (PPRL) para su implantación, integración y aplicación en el ámbito de la misma, abarcando todos los órganos y unidades que se reflejan en la estructura organizativa indicada más adelante.



2 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

2.1 Principios y objetivos generales

La Consejería de Salud, consciente de la importancia que las condiciones de trabajo tienen 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.

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 para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres).

Como expresión de estas prioridades, 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 Salud:

1. 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.
2. Se dotarán adecuada y suficientemente los recursos preventivos y los medios económicos para la aplicación efectiva de la prevención.
3. Sus órganos directivos asumirán el compromiso de la reducción progresiva del índice de siniestralidad así como la mejora continua y la optimización del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales.



4. Se fomentará la comunicación y participación de las personas trabajadoras.
5. Se llevará a efecto la permanente evaluación de los resultados y la consecuente revisión del Plan.
6. Se promocionará e incentivará el desarrollo de las buenas prácticas y hábitos de salud y seguridad laboral.
7. Se integrará la perspectiva de género en el diseño y aplicación del PPRL, como estrategia para garantizar el logro de la igualdad entre mujeres y hombres, en materia preventiva.
8. Se contribuirá 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 sus empleados de uno y otro sexo, y el compromiso activo con el medio ambiente.

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

2.2 Objetivos específicos

Además de los objetivos generales antes reseñados, la Consejería de Salud establece, con la aprobación de este PPRL, un conjunto de objetivos determinados que constituyen logros que han de ser alcanzados dentro del marco general de actuaciones iniciadas desde la aprobación de la LPRL.

Estos objetivos específicos son los siguientes:

- Mejorar de forma continua y progresiva de las condiciones de seguridad y salud laboral.
- Mejorar la Protección y promoción de la salud individual y colectiva del personal al servicio de esta Consejería.
- Implantar el sistema de prevención en el seno de toda la Consejería, mediante la aprobación del PPRL, y el Manual de Procedimientos derivados del mismo.

2.3 Integración de la actividad preventiva

La prevención de riesgos laborales, como actuación a desarrollar en la Consejería de Salud, queda integrada en el conjunto de sus actividades y decisiones, tanto en los procesos técnicos, como en la organización del trabajo y en las condiciones en que éste se preste, así como en la línea jerárquica, incluidos todos los niveles de la misma.



Conforme a este principio, la integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos implica la obligación de incluirla en el conjunto de actividades y decisiones sobre los procesos técnicos, la organización del trabajo, y las condiciones de prestación del mismo, así como en cualquier actividad que se realice o se ordene, en la toma de decisiones y en la atribución de tareas en cuanto a seguridad y salud del personal que cada uno tenga bajo su responsabilidad, de forma que, a medida que se asciende en la escala jerárquica, la integración de la prevención supondrá velar para que el inferior jerárquico conozca y asuma la necesidad de integración y cumpla las exigencias al respecto.

Se deduce, por tanto, que la responsabilidad en materia preventiva recae en toda la estructura organizativa de la Consejería, desde el más alto nivel de dirección, hasta los puestos de base, pasando por los distintos niveles intermedios.

Dicha integración también supone la obligación de la Consejería respecto a las empresas externas que prestan servicio y/o realizan trabajos dentro de sus instalaciones.

Para poder llevar a cabo la integración de la acción preventiva de manera adecuada, es necesario que se determinen para cada Centro Directivo o Unidad Administrativa en el ámbito de la Consejería, las funciones y competencias en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Todo ello teniendo en cuenta las peculiaridades de la estructura organizativa, su relación de puestos de trabajo, las funciones asignadas a cada uno de esos puestos y la naturaleza de los trabajos realizados por el personal a cargo de cada una de las unidades.

2.4 Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia preventiva

2.4.1 Derechos generales

El personal de la Consejería de Salud tiene los derechos que indica la LPRL en materia de seguridad y salud, los cuales se resumen a continuación:

- Derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Derecho a que el coste de las medidas relativas a la seguridad y salud no recaiga sobre ellos.
- Derecho a no ser destinado a una zona de riesgo grave sin haber sido informado adecuadamente.
- Derecho a ser informado de los riesgos específicos de su puesto de trabajo y de las medidas de prevención y protección ante dichos riesgos, así como de las medidas de emergencia existentes.
- Derecho a ser consultados y participar, a través de sus representantes, en las cuestiones que afecten a las condiciones de seguridad y salud.
- Derecho a recibir formación en materia preventiva.



- Derecho a interrumpir la actividad y abandonar el lugar de trabajo en caso de que sea detectado un riesgo grave e inminente.
- Derecho a la vigilancia periódica de su estado de salud, con respeto a su intimidad, libertad y dignidad.
- Derecho a la protección específica de los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos.
- Derecho a que se adapten las condiciones o el tiempo de trabajo a las necesidades de las trabajadoras embarazadas o en situación de parto reciente.
- Derecho a la protección específica de los menores.

2.4.2 Obligaciones generales

Conforme al principio de integración de la prevención, todo el personal de la Consejería de Salud que tenga personal a sus órdenes, es responsable de la seguridad y salud de los mismos, por lo que debe conocer y hacer cumplir todas las normas de prevención que afecten al trabajo que realicen.

Asimismo, corresponde a cada uno de los miembros del personal, cumplir las obligaciones establecidas en el art. 29 de la LPRL, las cuales se indican a continuación:

- 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 aquellos compañeros a los que pueda afectar su actividad laboral.
- Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualquier otro elemento con el que desarrolle su actividad.
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- No poner fuera de servicio, y utilizar correctamente, los dispositivos de seguridad existentes.
- Informar de inmediato a su superior de cualquier situación que, a su juicio, entrañe un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y salud del personal.



3 IDENTIFICACIÓN DE LA CONSEJERÍA

Para que la Consejería de Salud pueda cumplir los objetivos generales definidos en la LPRL, y los específicos antes indicados, asumiendo sus competencias y obligaciones, es necesario que el PPRL se elabore para todo el ámbito específico comprendido en esta Consejería. Por lo tanto, en este apartado se expone el organigrama, las competencias, funciones y actividades propias, así como qué personas las desarrollan y en qué centros o lugares de trabajo.

3.1 COMPETENCIAS.

La Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, regula en el Título II la organización de la Administración de la Junta de Andalucía, así como el régimen general de los órganos y unidades administrativas, definiendo su estructura central y territorial.

El Decreto de la Presidenta 12/2015, de 17 de junio, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, establece en su artículo 7 que corresponden a la Consejería de Salud las competencias en materia de salud actualmente atribuidas a la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales, así como las relativas a consumo que venía ejerciendo la Consejería de Administración Local y Relaciones Institucionales.

Se adscriben a la Consejería de Salud las entidades actualmente adscritas a la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales, excepto las que se han adscrito a la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales.

Corresponde a la Consejería de Salud, además de las atribuciones asignadas en el artículo 26 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, las siguientes competencias:

a) La ejecución de las directrices y los criterios generales de la política de salud, planificación y asistencia sanitaria, asignación de recursos a los diferentes programas y demarcaciones territoriales, alta dirección, inspección y evaluación de las actividades, centros y servicios sanitarios y aquellas otras competencias que le estén atribuidas por la legislación vigente.

b) Las políticas de consumo de la Junta de Andalucía.

c) Todas aquellas políticas de la Junta de Andalucía que en materia de salud y consumo, tengan carácter transversal.



3.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

3.2.1 Servicios Centrales

La estructura orgánica de la Consejería de Salud y sus correspondientes funciones son las establecidas en el Decreto 208/2015, de 14 de julio. En su artículo 2 “Organización general de la Consejería” establece que:

De acuerdo con lo previsto en los artículos 24 y 25 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, la Consejería de Salud, 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 Salud Pública y Consumo.
- c) Secretaría General de Investigación, Desarrollo e Innovación en salud.
- d) Secretaría General Técnica.
- e) Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica.
- f) Dirección General de Consumo.
- g) Dirección General de Investigación y Gestión del Conocimiento.

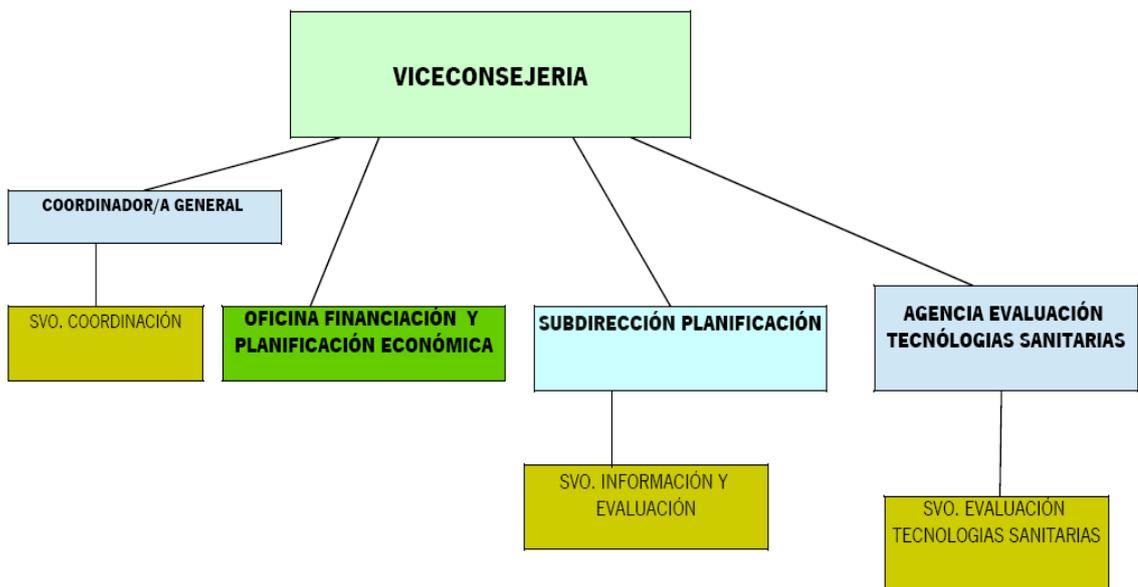
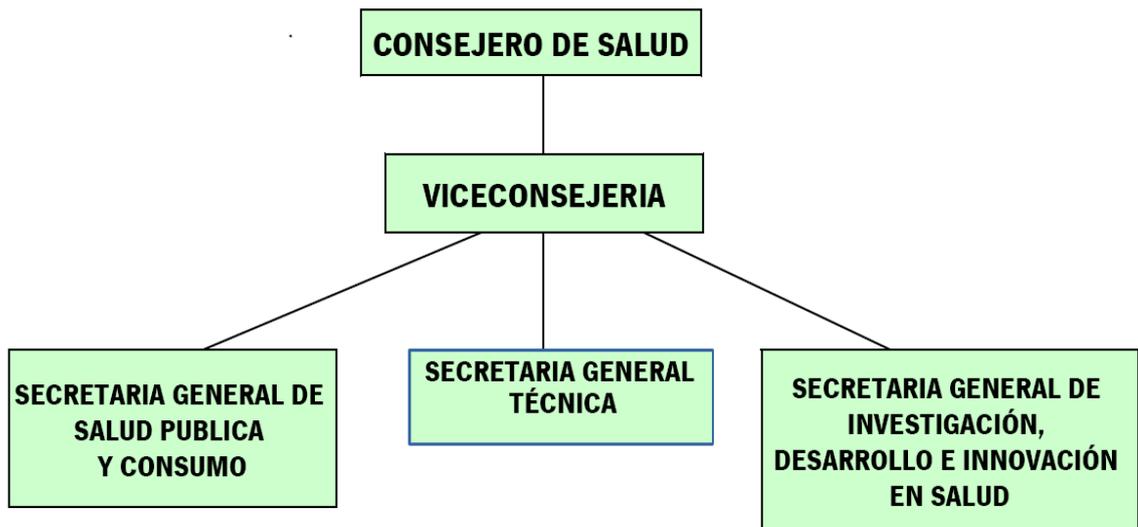
De la Viceconsejería de Salud dependerán orgánicamente la Secretaría General de Salud Pública y Consumo, la Secretaría General de Investigación, Desarrollo e Innovación en Salud y la Secretaría General Técnica.

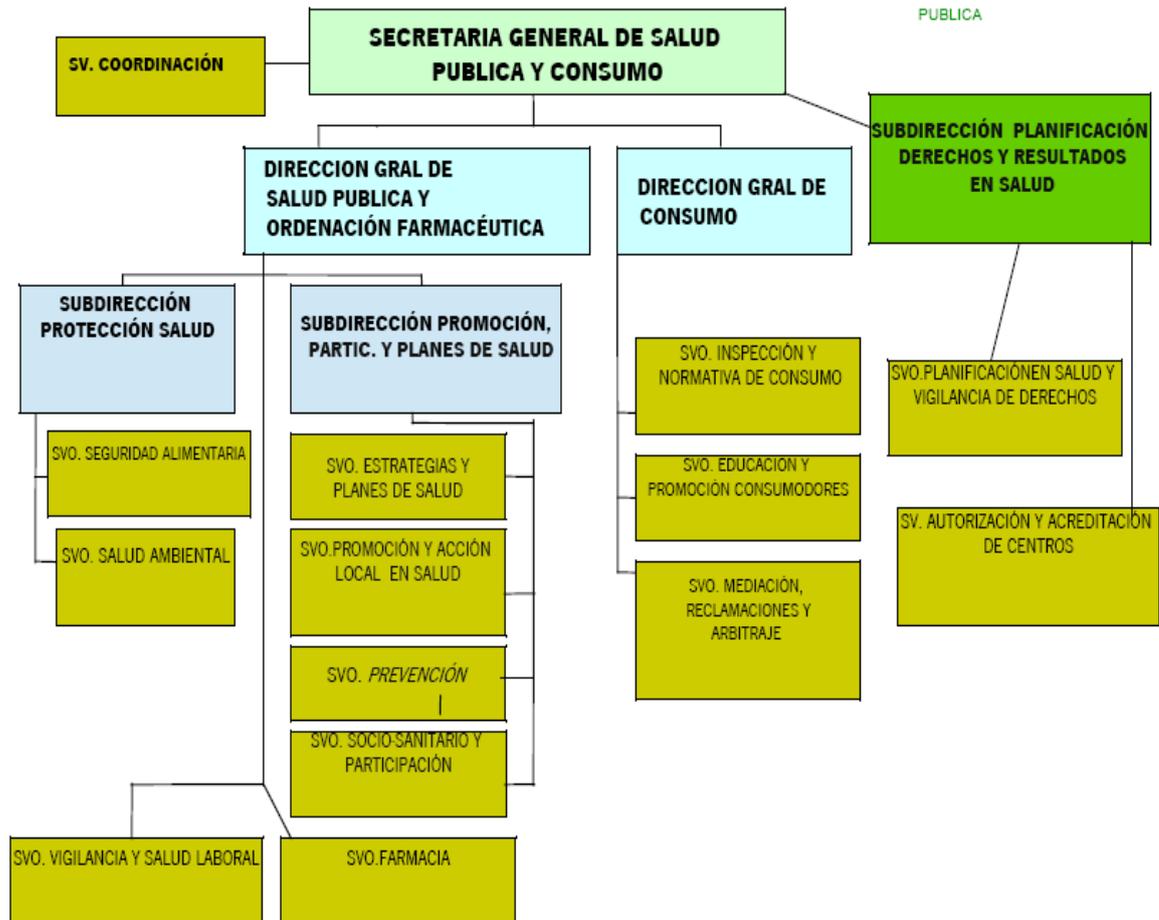
Se adscribe a la Viceconsejería como Servicio Administrativo sin personalidad jurídica propia la Agencia de Evaluación de Tecnologías Sanitarias de Andalucía.

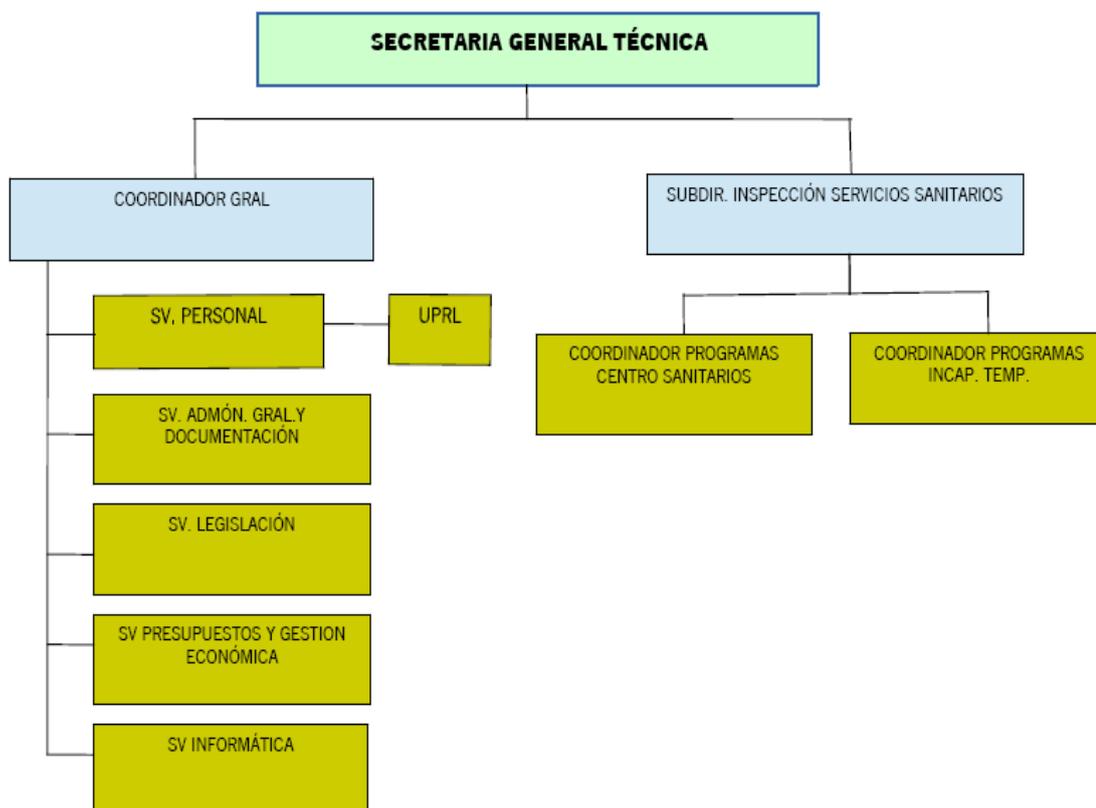
A nivel provincial, la Consejería seguirá gestionando sus competencias a través de los servicios periféricos correspondientes, con la estructura territorial que se determine.

La dependencia orgánica queda reflejada en los siguientes organigramas:









3.2.2 Servicios periféricos

El Decreto 342/2012, de 31 de julio, regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía.

Titulares de las delegaciones territoriales de la Junta de Andalucía (art 19. Decreto 342/2012).

Los titulares de las delegaciones territoriales de la Junta de Andalucía ostentan las siguientes funciones y competencias en el ámbito de su provincia:

a) La representación ordinaria de las Consejerías cuyos servicios periféricos se encuentran adscritos en la Delegación Territorial y, en su caso, de las agencias adscritas o dependientes de las Consejerías.

b) Dirigir, bajo la dependencia funcional de los correspondientes centros directivos, las unidades administrativas pertenecientes a la Delegación.

c) Ejercer la jefatura de todo el personal de la Delegación y las competencias de administración y gestión ordinarias del mismo que expresamente se le deleguen.

d) Constituir el cauce ordinario de relación con los servicios centrales de la Consejerías cuyos servicios periféricos se encuentran adscritos a la Delegación Territorial y, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los titulares de las Delegaciones del Gobierno de la Junta de Andalucía, con los órganos periféricos de la Administración General del Estado y las entidades locales de Andalucía en materias de su competencia.



e) Trasladar órdenes e instrucciones en las materias que sean de su competencia a los titulares de las Secretarías Generales Provinciales de las Consejerías cuyos servicios periféricos se encuentren adscritos a la Delegación Territorial, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 21.3 de este Decreto.

f) El ejercicio de potestades administrativas con respecto a aquellas competencias que tengan atribuidas y, en su caso, respecto a aquellas competencias de los servicios periféricos que tengan adscritos.

g) Cuantas otras funciones les sean atribuidas, desconcentradas o delegadas.

El **servicio de gestión de recursos comunes** de las Delegaciones Territoriales de la Junta de Andalucía. (Art. 21. Decreto 342/2012)

1. El servicio de gestión de recursos comunes de las Delegaciones Territoriales de la Junta de Andalucía existirá en el caso en que éstas integren servicios periféricos de diferentes Consejerías.

2. La persona titular del servicio de gestión de recursos comunes será nombrada mediante el procedimiento de libre designación por la persona titular de la Consejería a la que esté adscrita orgánicamente la Delegación Territorial, de entre funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas del Subgrupo A1 de cualquier Administración Pública.

3. El servicio de gestión de recursos comunes dependerá orgánica y funcionalmente de la persona titular de la Delegación Territorial y tendrá las siguientes funciones:

a) La coordinación administrativa, de acuerdo con las instrucciones de la persona titular de la Delegación Territorial, de los servicios comunes de dicha Delegación Territorial.

b) La administración y gestión de los asuntos de personal y económicos de la Delegación Territorial, referentes a los servicios comunes, bajo la dirección de la persona titular de la Delegación Territorial.

c) Las de archivo y registro en materias de los servicios comunes.

d) La tramitación de los recursos administrativos que se refieran a materias que tengan atribuidas o del personal que desarrolle sus funciones bajo la dependencia de este Servicio.

e) Cualquier otra materia de administración general que le atribuya la normativa vigente.

Secretarías Generales Provinciales de las Consejerías. (Art 22 Decreto 342/2012)

1. Al frente de los servicios periféricos de cada Consejería existirá una Secretaría General Provincial de la Consejería, órgano administrativo periférico de aquellos a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la que dependerán las unidades administrativas correspondientes.

2. Los servicios periféricos de las Consejerías podrán integrarse en las Delegaciones del Gobierno, o en las Delegaciones Territoriales, según se establezca por Decreto del Consejo de Gobierno.



3. Los servicios periféricos de las Consejerías dependerán funcionalmente de la Consejería respectiva y, orgánicamente de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía, o de la Delegación Territorial en que se integren, según se establezca por Decreto del Consejo de Gobierno.

El Decreto 304/2015, de 28 de julio, modifica el Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía

Disposición adicional cuarta (Decreto 304/2015). Delegaciones territoriales de la Junta de Andalucía.

En cada una de las provincias de la Comunidad Autónoma de Andalucía existirá una Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales.

Disposición adicional séptima (Decreto 304/2015). La Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales.

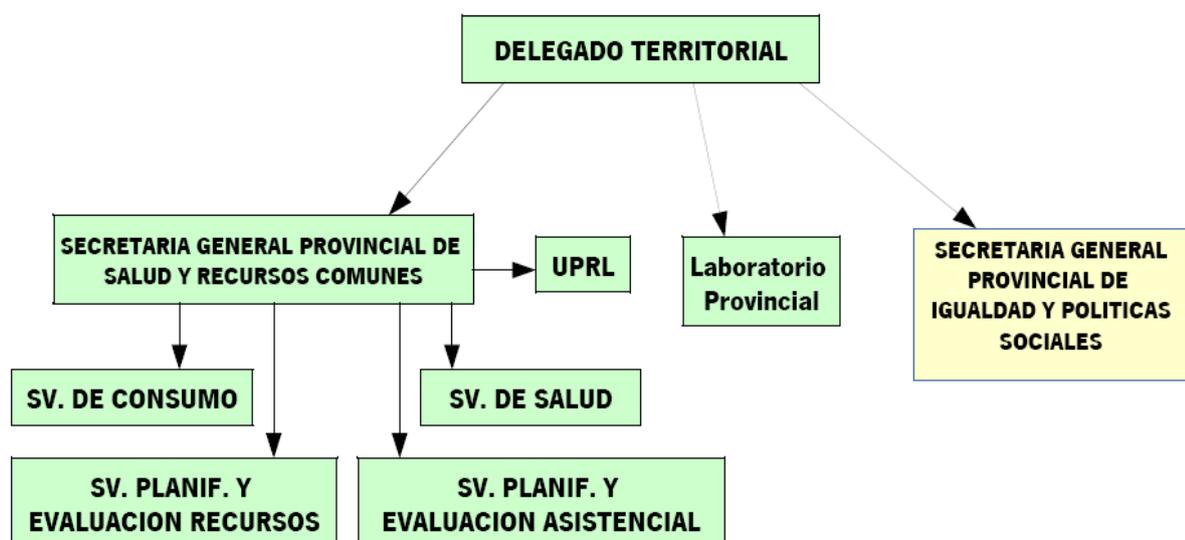
1. A la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales se le adscriben los servicios periféricos de las Consejerías de:

- Salud.
- Igualdad y Políticas Sociales.

2. La Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales depende orgánicamente de la Consejería de Salud.

3. La persona titular de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales ejercerá las competencias previstas en el artículo 19 del presente Decreto así como toda aquella que se le atribuya o delegue.





*

* La Secretaría General Provincial de Igualdad y Políticas Sociales depende funcionalmente de la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales

3.3 CENTROS DE TRABAJO

En el Anexo I se relacionan los centros de trabajo pertenecientes a la Consejería de Salud, en régimen de propiedad o alquiler, sin menoscabo de cualquier otro lugar de trabajo al que deban concurrir los trabajadores de ésta por razón de servicio.

Esta relación de centros se encuentra actualizada a febrero 2018, pudiendo estar sujeta a modificaciones que se reflejarían en las correspondientes actualizaciones del presente PPRL. En cualquier caso, se actualizaría anualmente, a principios del mes de octubre.

Dichos centros de trabajo, se pueden clasificar en:

- Centros Administrativos
- Unidades de Valoración Médica de Incapacidades
- Laboratorios
- Archivo
- Almacén

3.3.1 Centros Administrativos

En este tipo de centros de trabajo, se realizan principalmente labores de administración y oficina. Otros puestos de trabajo asociados a estos centros son los de ordenanzas, archiveros, conductores y sede de los diferentes cuerpos con labores de inspección, asesores, etc. En estos centros de trabajo se

concentra la mayor parte de las personas empleadas públicas y también es habitual (sobre todo en delegaciones) la atención al público que acude a realizar trámites y consultas.

Básicamente las sedes provinciales se concentran en uno o varios edificios en la capital de la provincia respectiva, mientras que los servicios centrales de la Consejería se concentran en Sevilla Capital. Para su identificación estos centros se codifican como **ADM**.

3.3.2 Unidades de Valoración Médica de Incapacidades

Centros de trabajo donde se realizan labores de administración y oficina, así como de consulta médica por lo que hay una considerable presencia de público. Para su identificación estos centros se codifican como **UVMI**.

3.3.3 Laboratorios

En las sedes de las delegaciones territoriales, se ubican los Laboratorios de Salud Pública, cuya actividad principal consiste en la recepción y análisis de diversos tipos de muestras. Si el Laboratorio de Salud Pública se encuentra en un Centro diferenciado, se identificará con **LAB**. Si se encuentran dentro de la sede administrativa de la Delegación Territorial, tendrán la identificación de esta.

3.3.4 Archivos

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. Para su identificación estos centros se codifican como **ARCH**.

3.3.5 Almacenes

Se trata de edificios o parcelas donde se almacenan diversos tipos de enseres, material, vehículos o maquinaria para un uso posterior o en espera de su descatalogación. De estos almacenes se excluyen específicamente los archivos correspondientes a documentos referidos en el punto anterior.

Para su identificación estos centros se codifican como **ALM**.

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

Resumen de centros de trabajo:

La información sobre estos centros, contenida en el anteriormente citado Anexo I, permitirá establecer las prioridades en la programación de las actuaciones preventivas a realizar por la Unidad de Prevención, de acuerdo con las funciones asignadas por el Decreto 304/2011 (artículo 4.8). A continuación, se resumen los datos relativos al número de centros y personal propio en la Relación de



puestos de trabajo RPT a fecha 19/02/2018 tanto en los servicios centrales de la Consejería de Salud como el correspondiente a Secretaría General Provincial de Salud y Recursos Comunes y al Laboratorio Provincial en las delegaciones territoriales de Igualdad, Salud y Políticas Sociales

CONSEJERÍA DE SALUD. Servicios centrales		
Provincia	Nº de Centros de trabajo	Personal RPT
Sevilla	2	403

Personal dependiente orgánica y funcionalmente de la Consejería de Salud.

CONSEJERÍA DE SALUD. Delegaciones territoriales.				
Centros directivos dependientes orgánica y funcionalmente de la Consejería				
Provincia	Nº de Centros de trabajo	Personal en SGP Salud y Recursos Comunes	Personal en Laboratorio Provincial	Total Personal
Almería	3	174	9	183
Cádiz	4	187	10	197
Córdoba	2	215	10	225
Granada	2	286	15	301
Huelva	4	174	8	182
Jaén	3	186	9	195
Málaga	2	277	11	288
Sevilla	4	263	16	279
TOTAL	26	1.762	88	1.850



CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES.					
Delegaciones territoriales.					
Provincia	Nº de Centros de trabajo	Personal en SGP de Igualdad y Políticas Sociales	Personal en otros centros	Personal en la ASSDA*	Total Personal
Almería	24	65	322	39	426
Cádiz	37	91	625	65	781
Córdoba	37	66	360	44	470
Granada	32	94	384	49	527
Huelva	18	62	230	26	318
Jaén	28	78	771	45	894
Málaga	25	103	404	62	569
Sevilla	40	109	702	74	885
TOTAL	241	668	3.798	439	4.870

* Agencia de servicios sociales y dependencia de Andalucía

4 UNIDAD DE PREVENCIÓN

El Decreto 304/2011, 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 las Consejerías cuenten con una organización propia con la adecuada dotación de medios personales y materiales, de acuerdo con su estructura sectorial y territorial.

La estructura de la Unidad de Prevención establecida en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales vigente hasta el momento, de la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales que fue aprobado por Orden de la Consejera de 16 de Diciembre de 2013, tras la nueva estructuración de las Consejerías, en los servicios centrales de la Consejería de Salud, queda formada por un asesor técnico de Prevención de Riesgos Laborales, y en las delegaciones territoriales de Igualdad, Salud y Políticas Sociales se mantienen la estructura existente.

La Unidad de Prevención de la Consejería de Salud constituye su servicio de prevención propio, y deberá estar dotada de los medios exigibles según lo establecido en el Reglamento de los servicios de prevención (artículos 15 y 18). Asimismo, reunirá las siguientes características:

- Sus integrantes dedicarán de forma exclusiva su actividad a la finalidad del mismo.



- Contará con las instalaciones y los medios humanos y materiales necesarios para la realización de las actividades preventivas previstas, teniendo en cuenta la ubicación de los centros de trabajo a atender.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 304/2011, la especialidad de Medicina del Trabajo no estará incluida en el servicio de prevención propio de la Consejería, quedando asignadas las funciones relativas a la vigilancia de la salud del personal así como al asesoramiento especializado y de apoyo en esa materia, a los Centros de Prevención de Riesgos Laborales, adscritos a las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de Seguridad y Salud Laboral, la cual determinará la dotación técnica de dichos Centros.

Como norma general, las funciones relativas a las tres especialidades restantes serán ejercidas por el personal técnico adscrito a la Unidad de Prevención, si bien de forma excepcional, a propuesta de la Unidad de prevención 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 la misma no sea realizable por los medios propios o se estime oportuno una información específica externa. (Decreto 304/2011, artículo 4.3).

Las unidades de prevención en las delegaciones territoriales se ubican en la Secretaría General Provincial de Salud y Recursos Comunes, prestando servicio en el ámbito de toda la Delegación Territorial, tanto a las sedes y personal de la Consejería de Salud como a las sedes y personal de la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales.

4.1 Recursos humanos

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, y teniendo en cuenta las funciones a desarrollar para los centros de trabajo que integran los servicios centrales de la Consejería de Salud y las delegaciones territoriales de Igualdad, Salud y Políticas Sociales, teniendo en cuenta el volumen de trabajadores, la dispersión de centros en las provincias, la diversidad de los puestos de trabajo y a la vista de la experiencia del tiempo de funcionamiento de la unidades de prevención de riesgos laborales, la Unidad de Prevención estará formada como mínimo:

Servicios centrales de la Consejería de Salud:

- Un Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales
- Un asesor técnico de Prevención de Riesgos Laborales
- Un administrativo

Delegaciones territoriales de Igualdad, Salud y Políticas Sociales



Número de asesores técnicos de Prevención de Riesgos Laborales en cada una de las Delegaciones Territoriales

Delegaciones territoriales Igualdad, Salud y Políticas Sociales	
Provincia	Nº de técnicos
Almería	2
Cádiz	3
Córdoba	2
Granada	2
Huelva	2
Jaén	3
Málaga	2
Sevilla	3
TOTAL	19

El personal técnico con funciones en materia preventiva, deberá estar en posesión del nivel superior a que se hace referencia en el Real Decreto 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención.

Asimismo debe procurarse a la Unidad de Prevención, el apoyo administrativo necesario para registrar e inscribir la información emanada de la tramitación de los diversos procedimientos de gestión de la prevención de riesgos laborales; así como apoyo de personal técnico en delineación con conocimientos en programas de diseño gráfico.

4.2 Recursos materiales

Las unidades de prevención ubicadas tanto en los servicios centrales como en los periféricos dispondrán, al menos, de los siguientes equipos:

- Equipo de fotografía, móvil o cámara (1 por técnico)
- Telémetro láser digital
- Luxómetro
- Medidor de condiciones ambientales: termohigrómetro y velómetro.

El resto de equipamiento de medición y análisis, exigible a los servicios de prevención propios, serán facilitados por los centros de prevención de riesgos laborales de cada provincia, conforme a lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 304/2011.



En caso de que el Centro de Prevención correspondiente a la provincia 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.

Asimismo, la Unidad de prevención contará con la aplicación informática necesaria para la gestión de la prevención de riesgos laborales y, en su caso, los dispositivos de acceso remoto a dicha aplicación, a fin de poder introducir y consultar los datos requeridos por los procedimientos operativos del sistema de prevención.



5 ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN

5.1 FUNCIONES Y COMPETENCIAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Para poder llevar a cabo la integración de la acción preventiva de manera adecuada, teniendo en cuenta las peculiaridades de la estructura organizativa, 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 a cargo de cada una de las unidades, es necesario que se determinen para cada Centro Directivo o Unidad Administrativa en el ámbito de la Consejería, las funciones y responsabilidades que emanan de las competencias que cada una tienen atribuidas.

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 administrativas han de conocer las funciones y competencias que el Plan le atribuye, asumirlas y hacerlas cumplir a todo el personal a su cargo. Las funciones y competencias atribuidas en el Plan de prevención de riesgos laborales, se asignarán y transmitirán de manera fehaciente.

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 208/2015, de 14 de julio, se establece un modelo de gestión y organización de la prevención. Se asignan las siguientes funciones y competencias en materia preventiva que se describen a continuación. 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.

5.2 SERVICIOS CENTRALES

5.2.1 Titular de la Consejería

- Aprobar mediante Orden el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería, así como los procedimientos del sistema de gestión de la prevención.
- En dicha Orden, se incluirá, de manera expresa, la delegación de competencias en materia de aprobación de las modificaciones que se realicen en el presente Plan, o en los procedimientos de gestión de la prevención de riesgos laborales, en favor de la persona titular de la Secretaría General Técnica.

5.2.2 Titular de la Viceconsejería

- En tanto que ostenta la jefatura superior de personal de la Consejería, le corresponden, en el ámbito de la misma, las funciones y competencias relativas al control general de la política de prevención y de la aplicación del Plan de Prevención. Para lo cual, dictará las instrucciones oportunas de acuerdo con el contenido del presente PPRL.

5.2.3 Titular de las Secretarías Generales

- Impulsar, coordinar y controlar las actuaciones preventivas y las medidas que deben ser adoptadas por cada Dirección General que forme parte de la Secretaría General.

5.2.4 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.
- Aprobar, por delegación de la persona titular de la Consejería, las modificaciones, adecuaciones o actualizaciones que se realicen en los procedimientos de gestión de la prevención de riesgos laborales.
- Gestionar la aplicación y desarrollo del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, en el ámbito de la organización central, 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 (asignando los responsables que establezcan plazos y dotación económica para implantar dichas medidas), teniendo en cuenta el resultado de aquélla, con la consideración de la perspectiva de género y, en su caso, las especificidades que afectan a colectivos de personas trabajadoras de características psicofísicas especiales. A tales efectos serán los responsables de la actuación de la Unidad de Prevención.
- 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 de personal, el mantenimiento de las instalaciones y, en general, a cualquier actividad que sea necesaria para la gestión preventiva.
- Gestionar el control del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la coordinación de actividades de empresas presentes en los centros de trabajo.



- Proponer en los presupuestos anuales la dotación económica necesaria y suficiente para la aplicación del Plan.
- 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, y previa supervisión de la Jefatura de Servicio competente en materia de personal.
- Fijar y desarrollar los objetivos anuales del Plan de prevención.
- Diseñar y proponer la estructura orgánica necesaria para la realización de las actividades preventivas de la Consejería, integrándola en la organización existente.
- Garantizar el ejercicio de las funciones preventivas especializadas por parte de las unidades de prevención.
- Establecer, en el ámbito de la Consejería, la planificación preventiva en base a la priorización que se derive de las actuaciones de la Unidad de Prevención, asignándolas a los distintos niveles jerárquicos de la misma.
- Indicar las funciones preventivas que debe desarrollar cada uno de los responsables de los servicios y unidades, comunicándoles por escrito los procedimientos a que deben atenerse en su actuación.
- Promover y participar en las reuniones periódicas para analizar y discutir temas de seguridad y salud.
- Informar a las distintas Direcciones Generales y demás órganos implicados, sobre la existencia de los procedimientos contenidos en el Plan de prevención de la Consejería y velar por su efectivo cumplimiento. La entrega de esta información quedará registrada documentalmente.
- Garantizar la comunicación a los representantes del personal de todas las decisiones relativas a la prevención, así como su participación y representación, de acuerdo con la normativa vigente.
- Canalizar las comunicaciones con otros organismos colaboradores en materia de prevención de riesgos laborales (Consejería competente en materia de Seguridad y Salud Laboral, Centros de Prevención de Riesgos Laborales, Inspección de Trabajo y Seguridad Social).



- Asumir la dirección de emergencia del Plan de Emergencia y Evacuación en el edificio dónde se ubique esta secretaria.

5.2.5 Titular de las Direcciones Generales

- Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos generales establecidos, integrándolos con los objetivos específicos de cada Dirección.
- Impulsar, coordinar y controlar las actuaciones preventivas y las medidas que deben ser adoptadas en su ámbito de responsabilidad.
- Velar por que los responsables de las jefaturas de servicio lleven a cabo las actuaciones preventivas que le afecten o competan.
- 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.
- Integrar la seguridad y salud laboral en las reuniones de trabajo con sus colaboradores y en los procedimientos de actuación en los que participe.
- Efectuar el seguimiento y control de las acciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventivas.

5.2.6 Titulares de las Subdirecciones Generales

- Coordinar las actividades preventivas que deba desarrollar cada Servicio dependiente de la Dirección General.

5.2.7 Jefaturas de Servicio o Unidad Administrativa

- 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.
- Revisar periódicamente las condiciones de trabajo de su ámbito de actuación, con el apoyo técnico de la organización preventiva existente en la Consejería.
- 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.
- 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.
- Comunicar al Servicio de personal los accidentes sufridos por el personal a su cargo y los incidentes ocurridos en su área de trabajo; y colaborar en la investigación de los mismos, de acuerdo con el procedimiento establecido, así como en la adopción de las soluciones preventivas necesarias para evitar su repetición.
- Participar en las investigaciones de incidentes laborales, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales del personal de su unidad y en las soluciones preventivas.
- En los lugares de trabajo, estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y demostrar interés por su solución.
- 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.
- Analizar los trabajos que se realizan y prestar especial atención a los posibles nuevos riesgos que puedan surgir para su eliminación o minimización.
- Informar 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.



- Transmitir a las personas responsables de los departamentos, dependientes jerárquicamente, la necesidad de control de las condiciones de trabajo y de la aplicación de las medidas preventivas acordadas en su ámbito de actuación.
- Procurar la formación de las personas dependientes de la unidad 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, centro de trabajo o unidad autónoma afectada 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.
- 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 Unidad y que tengan repercusión preventiva.
- 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 dónde se ubiquen.

5.2.8 Jefatura de Servicio competentes en Personal

Además de las generales de los jefes de servicio:

- Comunicar a la Unidad de Prevención las nuevas incorporaciones y ceses de personal en la Consejería.
- Comunicar y notificar, a la autoridad laboral, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
- Coordinar con el Centro de Prevención la relación de trabajadores que van a someterse a el reconocimiento medico.
- 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.
- Asumir la suplencia de la jefatura de emergencia del Plan de Emergencia y Evacuación en el edificio dónde se ubique este servicio.



- Supervisará tanto la memoria de actividades preventivas del ejercicio anterior como la propuesta de programación anual de actividades para el año en curso, propuestas por la persona responsable de la Coordinación de la Unidad de prevención en el ámbito de los Servicios Centrales, y posteriormente, enviará ambos documentos a la Secretaría General Técnica para que ésta los remita al respectivo Comité de Seguridad y Salud.

5.2.9 Jefatura de Servicio competentes en Administración General

Además de las funciones generales que corresponden a las jefaturas de servicio:

- Como unidad competente en gestión de los edificios, llevará a cabo, con medios propios o ajenos, el mantenimiento de las instalaciones y/o equipos de trabajo susceptibles de ser mantenidos, conforme a la normativa aplicable.
- Desempeñar las tareas de jefe de emergencia del Plan de Emergencia y Evacuación en el edificio dónde se ubique este servicio.

5.2.10 Responsables de otros centros de trabajo ó dependencias

Los preceptos recogidos en el Decreto 304/2011, 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 Administración de la Junta de Andalucía bajo la responsabilidad de la dirección de los mismos y de acuerdo con el marco de competencias y funciones establecido.

Asumirán las funciones propias de su cargo y además:

- Ejercerán las funciones correspondientes a los Jefes de Servicio en aquellos centros de trabajo que por su tamaño u organización carezcan de personal con dicho rango jerárquico.
- Asumirán la dirección/jefatura de emergencia del Plan de Emergencia y Evacuación del centro de trabajo.

5.2.11 Coordinador de la Unidad de Prevención de riesgos laborales

- En todas las funciones referentes a la Delegación Territorial su ámbito **de actuación** se circunscribirá a la Secretaría General Provincial de Salud y Recursos Comunes y a cualquier organismo que dependa orgánica y funcionalmente de la Consejería de Salud.



- En todo lo que afecte a las Unidades de Prevención ubicadas en Delegaciones Territoriales y no se refiera al ámbito exclusivo de la Consejería de Salud, se **coordinará con la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales**.
- Asesoramiento y apoyo en el diseño, implantación y aplicación del Plan de 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 de los Servicios Centrales.
- Elaboración y revisión de los procedimientos de gestión de la prevención de riesgos laborales.
- Elaboración de la memoria anual de actuaciones de la Unidad de Prevención, integrando en la misma los documentos sobre las actuaciones preventivas desarrolladas en cada provincia.
- Realización y coordinación de la programación anual de las actuaciones preventivas de los técnicos de la Unidad de Prevención de la Consejería, de acuerdo con los objetivos anuales establecidos en el Plan de Prevención.
- Seguimiento de la aplicación del Plan de prevención de riesgos laborales que permita la integración de la prevención.
- 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.
- Comunicar los informes de evaluación de riesgos y demás actuaciones preventivas a los órganos y unidades administrativas afectadas.
- Asistir, en calidad de asesoría técnica, cuando sea requerido, con voz pero sin voto, a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud.
- Llevar un registro de actuaciones de la Unidad de Prevención.



5.2.12 Personal Técnicos de la Unidad de Prevención de riesgos laborales adscritos a los servicios centrales.

Corresponden a las unidades de prevención, la realización de actividades apropiadas 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. que son las siguientes:

- Evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de las personas empleadas públicas en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995 y normativa de desarrollo.
- Determinar las prioridades en la adopción de las medidas preventivas que se incluyan en la Planificación de la actividad preventiva y la vigilancia de su eficacia.
- Investigar los accidentes e incidentes de trabajo. Incorporar a la planificación preventiva las medidas correctoras derivadas de dicha investigación.
- La información y formación de los trabajadores, en los términos previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 31/1995 y normativa de desarrollo.
- Determinar los medios para la prestación de los primeros auxilios e implantación de los planes de Emergencia y Evacuación.
- Información y asesoramiento al comité de seguridad y salud, u órganos de participación que en su caso correspondan, y a los representantes de los trabajadores.
- Determinar las características de los equipos de protección individual que precisen disponer las personas empleadas públicas.
- Cualquier otra actividad técnica preventiva asignada a los servicios de prevención.

5.2.13 Personas empleadas públicas.

- Velar por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de los demás, cumpliendo con las medidas de prevención adoptadas, de acuerdo con la formación recibida y siguiendo las órdenes del superior jerárquico.



- Conocer y cumplir la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten a su trabajo, en particular a las medidas de prevención y protección.
- Usar adecuadamente los medios con los que desarrolle su actividad.
- Utilizar y conservar correctamente los medios y equipos de protección personal, que en su caso, les sean facilitados.
- Comunicar a su superior jerárquico los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Informar 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.
- Cooperar con los superiores directos para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.
- 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 está expuesto 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 los técnicos de prevención en las evaluaciones de riesgos de sus centros y puestos de trabajo, y cualquier otra instrucción preventiva que se les entreguen.
- 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.
- Utilizar los Equipos de Protección Individual que se les proporcionen, de acuerdo con las instrucciones que se les suministren.



- 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.
- Cumplir las instrucciones recibidas en materia de prevención de sus superiores jerárquicos.

5.3 DELEGACIONES TERRITORIALES

Las jefaturas de servicio, los responsables de los centros de trabajo y dependencias y en general todas las personas empleadas públicas tendrán las mismas funciones y competencias descritas en el apartado anterior aplicándolas a su ámbito de actuación.

5.3.1 Titulares de las Delegaciones territoriales

- Según establece la Orden de 18 de marzo de 2016, la persona titular de la Consejería de Salud delega en las personas titulares de las Delegaciones Territoriales de Igualdad, Salud y Políticas Sociales las competencias en materia de personal de la Delegación. Es por ello, que le corresponden, en el ámbito de la misma, las funciones y competencias relativas al control general de la política de prevención y de la aplicación del Plan de Prevención. Para lo cual, se distará las instrucciones oportunas de acuerdo con el contenido del presente PPRL.

5.3.2 Titulares de Secretaría General Provincial de Salud y Recursos comunes

Según lo establecido en el Decreto 342/2012, de la Consejería de Presidencia, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, la persona titular de la Secretaría General Provincial ejercerá la jefatura de los servicios de la Consejería en la provincia bajo la superior dirección y coordinación de la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial. Asimismo tendrá en su ámbito territorial la asistencia técnico-jurídica y la gestión de los asuntos económicos sobre las materias de la competencia de los servicios periféricos, así como la tramitación de los recursos, desempeñando asimismo cuantas otras competencias o funciones le sean delegadas por la persona titular de la Consejería de la que dependan o le atribuya la normativa vigente. En materia de prevención de riesgos laborales debe establecer adecuados sistemas de coordinación y colaboración con las personas titulares de las Secretarías Generales Provinciales de



Salud y Recursos Comunes y, en relación con el personal del ámbito de la igualdad y políticas sociales de la Delegación Territorial, tendrá las siguientes funciones y competencias.

- Supervisar los objetivos de la planificación anual de actividades preventivas propuestos por la Unidad de PRL.
- Establecer, en su ámbito, la planificación preventiva en base a la priorización que se derive de las actuaciones de la Unidad de Prevención, asignándolas a los distintos niveles jerárquicos de la misma.
- Informar a los distintos servicios y demás órganos implicados, sobre la existencia de los procedimientos contenidos en el Plan de prevención de la Consejería y velar por su efectivo cumplimiento. La entrega de esta información quedará registrada documentalmente.
- Canalizar las comunicaciones con otros organismos colaboradores en materia de prevención de riesgos laborales en su ámbito (Centros de Prevención de Riesgos Laborales, Inspección de Trabajo y Seguridad Social).
- Gestionar la aplicación y desarrollo del Plan de Prevención de Riesgos laborales, en el ámbito de la organización territorial provincial, a través de la estructura que se define en el Plan.
- Gestionar, en el ámbito de la organización territorial provincial, la realización y actualización de la evaluación de los riesgos y elaborar la planificación de las medidas preventivas (asignando los responsables que establezcan plazos y dotación económica para implantar dichas medidas), teniendo en cuenta el resultado de aquélla, con la consideración de la perspectiva de género y, en su caso, las especificidades que afectan a colectivos de personas trabajadoras de características psicofísicas especiales. A tales efectos serán los responsables de la actuación de la Unidad de Prevención.
- Ejercer, en el ámbito provincial, según sus atribuciones y de acuerdo con los procedimientos las funciones preventivas asociadas a la contratación de obras y servicios, la adquisición de bienes, la gestión de personal, el mantenimiento de las instalaciones y, en general, a cualquier actividad que sea necesaria para la gestión preventiva.
- 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 delegación.
- Garantizar el ejercicio de las funciones preventivas especializadas por las unidades de prevención en los centros de trabajo dependientes de la delegación.



- Promover y participar en las reuniones periódicas para analizar y discutir temas de seguridad y salud.
- Garantizar la comunicación a los representantes del personal de todas las decisiones relativas a la prevención de riesgos laborales, así como su participación y representación, de acuerdo con la normativa vigente.
- Indicar las funciones preventivas que deben desarrollar los responsables de los servicios y centros de trabajo, comunicándoles por escrito los procedimientos a que deben atenerse en su actuación.
- Ejecutar la planificación preventiva que le haya sido asignada por el nivel superior.
- Comunicar a la Unidad de Prevención la ejecución de las acciones previstas en la planificación preventiva.
- Comunicar a la Unidad de Prevención las nuevas incorporaciones y ceses de personal en la Delegación Territorial de la Consejería, dentro de su ámbito.
- Comunicar y notificar, a la autoridad laboral, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
- Coordinar con el Centro de Prevención la relación de trabajadores que van a someterse 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.
- Asumir la dirección de emergencia del Plan de Emergencia y Evacuación en el edificio dónde se ubique esta secretaría.

5.3.3 Técnicos de Unidad de Prevención de riesgos laborales adscritos a la Delegación territorial

Corresponden a las unidades de prevención la realización de actividades apropiadas 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, siendo las siguientes :



- Evaluar los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de las personas empleadas públicas en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995 y normativa de desarrollo.
- Determinar las prioridades en la adopción de las medidas preventivas que se incluyan en la Planificación de la actividad preventiva y la vigilancia de su eficacia.
- Investigar los accidentes e incidentes de trabajo. Incorporar a la planificación preventiva las medidas correctoras derivadas de dicha investigación.
- La información y formación de los trabajadores, en los términos previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 31/1995 y normativa de desarrollo.
- Determinar los medios para la prestación de los primeros auxilios e implantación de los planes de Emergencia y Evacuación.
- Información y asesoramiento al comité de seguridad y salud, u órganos de participación que en su caso correspondan, y a los representantes de los trabajadores.
- Determinar las características de los equipos de protección individual que precisen disponer las personas empleadas públicas.
- Cualquier otra actividad técnica preventiva asignada a los servicios de prevención.
- Elaboración de los datos de la memoria anual de actuaciones de la Unidad de Prevención en su provincia.
- 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 de su Delegación, incluyendo, por tanto, a los Centros de trabajo y al personal tanto del ámbito de Salud como de Igualdad y Políticas Sociales (*la presentación de estos documentos ante el Comité de Seguridad y Salud correspondiente la debe realizar la persona titular de la Secretaría General Provincial de Salud y Recursos Comunes*).



5.4 FUNCIONES DE ÓRGANOS Y UNIDADES EXTERNAS AL ÁMBITO DE LA CONSEJERÍA DE SALUD

5.4.1 Titular de la Dirección General 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 las personas trabajadoras 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.

5.4.2 Titular del órgano directivo competente en materia de Patrimonio

- Fijar las directrices, con la asistencia de la Comisión Coordinadora de los Edificios Administrativos, para la adecuada gestión y administración de los edificios administrativos en los que tengan su sede órganos de la Junta de Andalucía, por parte de los órganos designados como responsables de los mismos.
- Ser el órgano responsable de la gestión y administración de los edificios múltiples en los que tengan su sede los servicios centrales de una o varias consejerías o agencias, ejerciendo las funciones que el Decreto 321/2009 atribuye a dicho órgano.
- Ostentar la Vicepresidencia de la Comisión Coordinadora de los Edificios Administrativos a la que se refiere el artículo 7 del Decreto 321/2009.
- Presidir la Comisión de Coordinación de la Administración del Edificio Múltiple (artículo 8 del Decreto 321/2009) en el que radiquen, al menos, los servicios centrales de dos consejerías o agencias.
- Elaborar y aprobar, a través de sus unidades administrativas y servicios técnicos, el anteproyecto de obra de primer establecimiento, reforma o gran reparación de edificios destinados a sedes administrativas, conforme al procedimiento establecido al efecto y coordinándose con la Unidad



de Prevención de Riesgos Laborales con el fin de integrar la prevención de riesgos laborales en el mismo.

- Elaborar, con el asesoramiento de la Unidad de Prevención de la 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 reforma o reparación de edificios en uso, durante la ejecución de la obra y en la recepción de la misma, habrá de coordinarse con la Unidad de Prevención, con el fin de que el desarrollo de la misma se lleve 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.

5.4.3 Consejería competente en materia de Seguridad y Salud Laboral

- Informará el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería, con carácter previo a su aprobación.
- Instrumentará la coordinación de los aspectos técnicos y metodológicos relativos al modelo, contenido y configuración del mismo 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.
- Realización con periodicidad bienal, de las auditorías del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería. Estas auditorías tendrán por objeto la supervisión de las auditorías internas propias de la Consejería.
- La coordinación de las actividades formativas a los Delegados de Prevención conforme los acuerdos de participación vigentes en cada momento.
- Coordinación técnica, mediante instrucciones, de la ejecución de las funciones que tienen asignadas los Centros de Prevención de Riesgos Laborales en el artículo 10 del Decreto 304/2011.



5.4.4 Centros de Prevención de Riesgos Laborales

Los Centros de Prevención de Riesgos Laborales, adscritos a las delegaciones provinciales 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 los servicios de prevención propios de las consejerías, sin perjuicio de las demás competencias que atribuye a los Centros de Prevención de Riesgos Laborales la normativa vigente.

Por tanto, 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 aquéllos 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 de 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
- Colaboración en la formación de los profesionales sanitarios en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Asesoramiento sobre metodologías de trabajo utilizadas y nuevos recursos técnicos y metodológicos.



- Difusión de las buenas prácticas preventivas en los centros de trabajo.

5.5 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN COLECTIVA DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN

Estructura de los órganos de participación y representación en materia de prevención de riesgos laborales se establece en el Acuerdo de 8 de abril de 2014, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de marzo de 2014, sobre derechos de participación y representación en materia de prevención de riesgos laborales en la Administración de la Junta de Andalucía.

5.5.1 Delegados de Prevención

Los Delegados y las Delegadas de Prevención constituyen la representación del personal con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo y serán objeto de designación en los términos del Acuerdo de 8 de abril de 2014.

a. Competencias de los Delegados de Prevención (artº 36 de la LPRL):

- Colaborar con la dirección del centro en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación del personal en la 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.
- Ejercer una vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- En cualquier caso, contarán con las garantías establecidas en el Estatuto de los Trabajadores, si se trata de personal laboral, o en Estatuto Básico del Empleado Público, si se trata de personal funcionario.

b. Facultades de los Delegados de Prevención (artº 36 de la LPRL):

- 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, a la Inspección 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 apartado 4 del artículo 22 de la Ley 31/1995, 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 dicha Ley. Cuando la información esté sujeta a las limitaciones reseñadas, solo podrá ser suministrada de manera que se garantice el respeto a la confidencialidad de los datos del personal.
- Ser informado sobre los daños producidos en la salud de las personas trabajadoras una vez que e hubiese 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 Consejería, así como de los órganos competentes para la seguridad y salud de los trabajadores, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 31/1995, 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 los condiciones de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con los trabajadores, 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 del personal, pudiendo a tal fin efectuar propuestas al empresario, así como al comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.
- Proponer al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de paralización de actividades a que se refiere el apartado 3 del artículo 21 de la Ley 31/1995.

5.5.2 Comité de Seguridad y Salud

El Comité de Seguridad y Salud es el 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.

Cada Comité estará constituido por los Delegados y las Delegadas de Prevención que resulten designados en el ámbito correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo de 8 de abril de



2014, y por la representación designada por la Administración en número igual al de los Delegados y las Delegadas de Prevención

a. Competencias del Comité de Seguridad y Salud (artº 38 de la LPRL):

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos de la Consejería de Salud. 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 Ley 31 /1995, y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
- 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.

b. Facultades del Comité de Seguridad y Salud (artº 38 de la LPRL):

- 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 cuántos 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 de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- Conocer e informar la memoria y programación anual del correspondiente Servicio de Prevención de riesgos laborales.

6 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

6.1 INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA GESTIÓN

La integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos 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 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 incorporar de forma efectiva la prevención de riesgos laborales en todas las unidades administrativas de la Consejería, se establecen procedimientos de gestión que se recogen en el documento 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 han tenido en cuenta en la elaboración de los distintos procedimientos. La identificación, enunciado y unidad administrativa implicada en el procedimiento se recogen en el Anexo II.

6.2 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 a las revisiones de seguridad y mantenimiento de equipos e instalaciones en los edificios para prevenir los posibles riesgos generados por los mismos.

Dado que las competencias sobre la gestión de las adquisiciones, enajenaciones y permutas sobre bienes inmuebles pertenecientes a la Junta de Andalucía recaen en la Dirección General de Patrimonio, será el marco del Plan de Prevención de la Consejería de Hacienda y Administración Pública donde elaboraran y aprobaran los procedimientos correspondientes IP-1, IP-2, IP-4 que serán asumidos por la Consejería de Salud.

Nº	Descripción
P - IP 1	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE LA PREVENCION DE RIESGOS LABORALES EN LOS ANTEPROYECTOS DE OBRAS DE PRIMER ESTABLECIMIENTO, REFORMA O GRAN REPARACIÓN DE EDIFICIOS DESTINADOS A SEDES ADMINISTRATIVAS.
P - IP 2	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE LA PREVENCION DE RIESGOS LABORALES EN LA

Nº	Descripción
	CONTRATACIÓN CONJUNTA DE PROYECTO Y OBRA DE PRIMER ESTABLECIMIENTO, REFORMA O GRAN REPARACIÓN DE EDIFICIOS DESTINADOS A SEDES ADMINISTRATIVAS.
P - IP 4	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.

No obstante, La Consejería de Salud ha desarrollado otro procedimiento referente al Control de la seguridad de equipos e instalaciones de los edificios para prevenir los posibles riesgos generados por los mismos y esta en proceso de elaboración del procedimiento para la integración de la prevención en el arrendamiento de edificios destinados a sedes de la consejería.

6.3 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 publicas de la consejería.

A tal efecto, se ha desarrollado un procedimiento al objeto de definir el proceso a seguir tanto en la compra de productos y materiales, como en la información a los trabajadores 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.

6.4 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 y R.D. 159/1995).

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.

A tal efecto, se ha elaborado un procedimiento al objeto de determinar cómo se debe llevar a cabo la selección, adquisición y gestión de los EPI.

6.5 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 de Salud, con personas trabajadoras de una o varias empresas ajenas, o autónomos, 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, que desarrolla el artículo 24 de la LPRL, 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.

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 personas encargadas de esta función o a establecer instrucciones de trabajo por escrito.

En el caso de que el empresario tenga la capacidad de gestión del centro de trabajo, la información al resto de los concurrentes no sólo 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, se regirán por lo establecido en el Real Decreto 1627/1997, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.



A tal efecto, se desarrolla un procedimiento al objeto de determinar cómo se debe llevar a cabo la coordinación de las actividades empresariales.

6.6 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 de Salud 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 de Salud, 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.

Para ello se establecen procedimientos específicos.

6.7 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 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 el 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 los trabajadores, 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 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.

En relación a la planificación de la actividad preventiva, el Real Decreto 39/1997, 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 empleadas públicas expuestas a los mismos.

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

Con esta finalidad se establecerá y mantendrá al día procedimientos documentados para diseñar e implantar las medidas preventivas y correctoras derivadas de las evaluaciones de riesgos, investigaciones de incidentes, daños a la salud y cualquier otra actividad preventiva, para:

a) Determinar quien hará la evaluación inicial y periódica de los riesgos.



b) Determinar las metodologías de evaluación, los mecanismos de consulta a los representantes de las personas empleadas públicas y el contenido de la documentación incluyendo las medidas preventivas propuestas.

c) La forma de revisión de la evaluación.

d) Controlar y realizar el seguimiento de la ejecución y eficacia de las medidas preventivas.

Se deberán establecerse cuantas medidas y actividades sean necesarias para eliminar y reducir los riesgos existentes o previsible 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 establecen y mantendrán al día dos procedimientos, uno sobre Evaluación de riesgos y otro sobre planificación preventiva.

6.8 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 de Salud, establece, un procedimiento para determinar quién debe elaborar, implantar y poner al día, los planes de emergencia exigidos en el artículo 20 de la LPRL y correspondientes a los edificios o instalaciones de la misma.

6.9 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 establece 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.

6.10 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 de Salud 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 sometidos 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.



6.11 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 del mismo.

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 establece y mantendrán al día un procedimiento específico.

6.12 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.

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 ha elaborado establece y se mantendrán actualizados tres procedimientos específicos sobre vigilancia de la salud, personal especialmente sensible y protección de la maternidad.

6.13 AUDITORIA Y REVISIÓN

La Consejería adoptará medidas para realizar auditorias 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.



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.

6.14 PROCEDIMIENTOS GENERALES

Además de todos los procedimientos descritos en los apartados anteriores, la Dirección General competente en Seguridad y Salud Laboral complementa, 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, los cuales, son asumidos por la Consejería de Salud. Estos procedimientos estarán relacionados con los siguientes fines:

- P-PG01 VIGILANCIA DE LA SALUD LABORAL EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA
- P-PG02 ACTUACIÓN ESPECÍFICA DE LOS CENTROS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL ASESORAMIENTO DE LAS CONSEJERÍAS
- P-PG03 FORMACIÓN PARA LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE PREVENCIÓN Y LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN



7 MEDIOS ECONÓMICOS

En base a los objetivos reseñados en el apartado 2, el Coordinador de la Unidad de Prevención, anualmente, elaborará un **Programa de actividades**, en el que se determinarán las actuaciones específicas derivadas del cumplimiento de las obligaciones legales en cuanto al deber de realización de evaluaciones de riesgos laborales, planificación de actividades preventivas, vigilancia de la salud, información y formación, entre otros, así como de actualización o incorporación de nuevos procedimientos.

Para ello, la Consejería consignará, anualmente, en su presupuesto correspondiente, una asignación económica determinada en materia de prevención, adecuada a las necesidades previstas y a la programación de actividades preventivas aprobada.

Esta cantidad será destinada a:

- Atender los gastos de funcionamiento de la Unidad de Prevención. Estos gastos incluirán desde la compra de equipos de medición necesarios para la Unidad hasta la contratación de actuaciones específicas a servicios de prevención ajeno, **(en el ámbito orgánico y funcional de la Consejería de Salud)** siempre que dichas actuaciones no puedan ser llevadas a cabo ni por la Unidad de Prevención ni por los Centros de Prevención de Riesgos Laborales.

- Realizar actuaciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales en edificios, equipos, instalaciones y personas. En el caso de edificios compartidos por varias Consejerías, en las asignaciones habrá que tener en cuenta el Decreto 321/2009, 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 de sus agencias y se establecen los mecanismos de coordinación correspondientes.

- 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. 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 de la Planificación Preventiva por la persona titular de la Secretaría General Técnica, en servicios centrales, o por secretarios generales en sus ámbitos respectivos en las delegaciones territoriales.



8 APROBACIÓN E IMPLANTACIÓN

8.1 APROBACIÓN

Una vez obtenido el informe de la Consejería competente en materia de Seguridad y Salud Laboral (en este caso la Dirección General de Seguridad y Salud Laboral de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio), así como realizada la preceptiva consulta a los representantes del personal empleado público de dicha Consejería, tal y como establece la LPRL y el artículo 9 del Decreto 304/2011. El presente Plan, será aprobado junto con el Manual de Procedimientos de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales por Orden de la persona titular de la Consejería de Salud.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2.e) de la Resolución de 11 de diciembre de 2012 de la Dirección General, que aprueba la Guía Técnica Se habilita al Titular de la Secretaría General Técnica para aprobar ampliaciones de procedimientos o modificaciones de los mismos, así como para dictar instrucciones para la regulación de la iniciativa y proceso al respecto.

Se seguirán utilizando los procedimientos aprobados en el Plan anterior de la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales, con las modificaciones o ampliaciones establecidas en el Manual de Procedimientos.

La relación de procedimientos incluidos se encuentra en las Instrucciones Generales del Manual de Procedimientos. Estas se irán actualizando conforme se vayan aprobando los procedimientos. En tanto se revisan y aprueban los procedimientos se seguirán utilizando los que se establecieron conforme al Plan anterior de la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales.

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, al Comité de empresa, Junta de Personal, Dirección General de Seguridad y Salud Laboral de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio y al Comité de Seguridad y Salud que dará traslado a los Delegados y Delegadas de Prevención.

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 habilitará un acceso en la intranet de la Consejería a la última versión de los mismos.



8.2 FASES DE LA IMPLANTACIÓN

8.2.1 Aprobación y dotación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

Según lo establecido en la Disposición Adicional Primera del Decreto 304/2011, simultáneamente a la aprobación del Plan, se aprobará la Relación de Puestos de Trabajo correspondiente a la estructura preventiva necesaria definida en el apartado 4.1 Recursos humanos, del presente Plan, con objeto de crear los puestos no existente actualmente. que complementan la estructura definida en el apartado 4.1, los puestos de nueva creación que serían:

- Un Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales en los Servicios centrales de la Consejería de Salud:
- Administrativo
- Un asesor técnico de Prevención de Riesgos Laborales en las Delegaciones territoriales de Igualdad, Salud y Políticas Sociales de las siguientes provincias:
 - **Almería**
 - **Cádiz**
 - **Córdoba**
 - **Huelva**
 - **Jaén**
 - **Málaga**
 - **Sevilla**

Para ello, la Consejería de Salud solicitará a la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública la modificación y dotación de la Relación de puestos de trabajo de la Consejería para incluir la estructura de la Unidad de Prevención en la misma. En la parte concerniente a las Delegaciones Territoriales se coordinarán la Consejería de Salud y la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales.



8.2.2 Difusión del Plan en el ámbito de la Consejería

El primer objetivo de la Unidad de Prevención, será difundir, el presente Plan de Prevención e informar de los detalles contenidos en el mismo y en los procedimientos aprobados. Especialmente, se encargará de informar a las personas implicadas en la puesta en marcha del Plan y los Procedimientos (posteriormente se difundirá entre todas las personas empleadas públicas de la Consejería), con especial énfasis en señalar cuáles son sus funciones y competencias contempladas en dichos procedimientos. Con ello se pretende alcanzar unos niveles óptimos de integración de la actividad preventiva en la gestión habitual de la Consejería.

8.2.3 Planificación de las actividades de la Unidad de Prevención

Según la dotación efectiva de recursos humanos y materiales con que cuente la Unidad de Prevención, se realizará la planificación anual que contenga las actividades que se van a acometer, por parte de la misma, durante ese período en todo el ámbito territorial de la Consejería, 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.

8.3 MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

Anualmente, la Unidad de Prevención incluirá, en su programación, las actividades o acciones a desarrollar para la implantación y aplicación del Plan de Prevención. Del mismo modo, en la memoria de la Unidad de Prevención, se incluirán aquellas actividades del Plan de Prevención realizadas a lo largo del ejercicio.

El presente documento será susceptible de modificación, 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 Salud, y dando cumplimiento a lo dispuesto en la LPRL respecto a los derechos de consulta y participación de los trabajadores.

La Secretaría General Técnica podrá aprobar cambios en los anexos a fin de actualizar los datos del Anexo I, referentes a las sedes que se incluyen en el Plan, o en cuanto al anexo II, la incorporación de nuevos procedimientos al manual de procedimientos de prevención de riesgos laborales, y la actualización de los procedimientos existentes, incorporando los cambios que se produzcan en la normativa específica que le afecte, o las de modificaciones que se estimen necesarias cuando las circunstancias o incidencias observadas durante su aplicación así lo aconsejen.

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.



ANEXO I. RELACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO

Se han incorporado a este **ANEXO I** diversas tablas, de servicios centrales y de las delegaciones territoriales, conteniendo la relación de los Centros de Trabajo que, estando adscritos a esta Consejería, se incluyen en el ámbito de actuación del presente PPRL.

En la primera columna de dichas tablas, se incluye la identificación de cada Centro, la cual se compone de:

- un primer grupo de letras, que nos permiten determinar la actividad principal que se realiza en ellos (apartado 3.4 del presente PPRL),
- un número con dos dígitos que nos permite ordenar el centro dentro de cada sede provincial o servicio central.
- dos letras que señalan la provincia a la que pertenece

Para la mayoría de los Centros se mantiene la denominación que se le asignó en el Plan de Prevención de la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales de Noviembre de 2013.

Asimismo, se incluyen la denominación y dirección de cada uno de los Centros de trabajo, número de trabajadores, superficie total ocupada en metros cuadrados, etc.



ANEXO I. RELACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO.

Edición: 1

Fecha:

Página 1 de 2

Denominación Centro de Trabajo	Domicilio	Provincia	Localidad	Nº Trabajadores	Nº de plantas	Superficie total m2 ocupada	Edificio compartido (S/N)	Actividades ⁽¹⁾	Instalaciones de riesgo especial ⁽²⁾	Concurrencia de publico (S/N)	Concurrencia de Empresas (S/N)
DELEGACIÓN TERRITORIAL	CARRETERA DE RONDA 101	ALMERÍA	ALMERÍA	183	8	5.682	NO	-ADMINISTRATIVA	SI	SI	SI
DELEGACIÓN TERRITORIAL (CONSUMO)	HERMANOS MACHADO 4, 1ª PLANTA	ALMERÍA	ALMERÍA		1	280	SI	-ADMINISTRATIVA	NO	SI	SI
UNIDAD VALORACIÓN MEDICO DE INCAPACIDADES	CARRETERA DE RONDA 226, EDIF BOLA AZUL, SÓTANO	ALMERÍA	ALMERÍA	13	1	384	SI	ADMINISTRATIVA	NO	SI	SI
DELEGACIÓN TERRITORIAL	PLAZA DE ASDRUBAL S/n	CÁDIZ	CÁDIZ	197	2	2.817	SI	-ADMINISTRATIVA		SI	SI
DELEGACIÓN TERRITORIAL	AVDA MARIA AUXILIADORA,2	CÁDIZ	CÁDIZ		5	6.162	NO	-ADMINISTRATIVA	SI	SI	SI
UNIDAD VALORACIÓN MEDICO DE INCAPACIDADES	C/ DAILA S/N PLAZA DEL ARBOL, 1	CÁDIZ	CÁDIZ	22	1	600	NO	ADMINISTRATIVA	SI	SI	NO
ARCHIVO	Polígono Ind. Tres Caminos, manzana 8, parcela 10	CÁDIZ	CÁDIZ	0	1	11.200	NO	ARCHIVO	SI	NO	NO
DELEGACIÓN TERRITORIAL	AVDA REPÚBLICA ARGENTINA N.º 34	CÓRDOBA	CÓRDOBA	225	4	5.593,41	NO	ADMINISTRATIVA	SI	NO	NO
DELEGACIÓN TERRITORIAL	C/ TOMAS DE AQUINO	CÓRDOBA	CÓRDOBA		1	183,06	SI	ADMINISTRATIVA	SI	SI	SI
DELEGACIÓN TERRITORIAL	AVDA DEL SUR, 13	GRANADA	GRANADA	301	5	7.624	NO	ADMINISTRATIVA	SI	SI	SI
DELEGACIÓN TERRITORIAL (CONSUMO)	AV. DE MADRID 7 QUINTA Y SEXTA PLANTA	GRANADA	GRANADA		2	631,28	SI	ADMINISTRATIVA	SI	SI	SI
SEDE COMITÉ DE EMPRESA	ALAMEDA SUNDHEIM 8	HUELVA	HUELVA	174	1	35,54	SI	ADMINISTRATIVA	si	NO	NO
DELEGACIÓN TERRITORIAL	AV. MARTÍN ALONSO PINZÓN (GRAN VÍA)	HUELVA	HUELVA		5	4.698,52	NO	ADMINISTRATIVA	SI	SI	SI
ALMACÉN	CALLE RASCÓN	HUELVA	HUELVA	0	1	186,51	SI	ALMACÉN		NO	NO
LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	CARRETERA SEVILLA S/N	HUELVA	HUELVA	8	1	437,47	NO	LABORATORIO	SI	NO	SI

ANEXO I. RELACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO.

Edición: 1

Fecha:

Página 2 de 2

Denominación Centro de Trabajo	Domicilio	Provincia	Localidad	Nº Trabajadores	Nº de plantas	Superficie total m2 ocupada	Edificio compartido (S/N)	Actividades ⁽¹⁾	Instalaciones de riesgo especial ⁽²⁾	Concurrencia de publico (S/N)	Concurrencia de Empresas (S/N)
DELEGACIÓN TERRITORIAL	PASEO ESTACIÓN 15	JAÉN	JAÉN	186	8	4.984	SI	ADMINISTRATIVA	SI	SI	SI
LABORATORIO PROVINCIAL DE SALUD PÚBLICA	PASEO DE LA ESTACIÓN 21-1ª PLANTA	JAÉN	JAÉN	9	1	518	SI	LABORATORIO	SI	NO	SI
UNIDAD VALORACIÓN MEDICO DE INCAPACIDADES	AV EJÉRCITO ESPAÑOL 10	JAÉN	JAÉN	17	1	347	NO	ADMINISTRATIVA	NO	SI	NO
DELEGACIÓN TERRITORIAL Y UVM1	CALLE CÓRDOBA Nº 4	MÁLAGA	MÁLAGA	277	8	7.645	NO	ADMINISTRATIVA	SI	SI	SI
LABORATORIO PROVINCIAL DE SALUD PÚBLICA	AVDA. MANUEL AGUSTÍN HEREDIA Nº 34, 4ª PLANTA	MÁLAGA	MÁLAGA	11	1	621,73	SI	LABORATORIO	SI	NO	SI
DELEGACIÓN TERRITORIAL LUIS MONTOTO 87	AVDA LUIS MONTOTO 87	SEVILLA	SEVILLA	263	5	8.437,72	NO	ADMINISTRATIVA	SI	SI	SI
DELEGACIÓN TERRITORIAL LUIS MONTOTO 89	AVDA LUIS MONTOTO 89	SEVILLA	SEVILLA		7	7.034,53	SI	ADMINISTRATIVA	SI	SI	SI
DELEGACIÓN TERRITORIAL (CONSUMO)	AVDA. LUIS MONTOTO 133, BAJO 5	SEVILLA	SEVILLA		2	495	NO	ADMINISTRATIVA	SI	SI	SI
UNIDAD VALORACIÓN MEDICO DE INCAPACIDADES	C/ MADRE DOLORES MARQUEZ S/N	SEVILLA	SEVILLA	49	1	1.117	NO	ADMINISTRATIVA	SI	SI	SI
D.G. CONSUMO	PLAZA NUEVA 4 1ª PLANTA	SEVILLA	SEVILLA	403	1		SI	ADMINISTRATIVA		NO	
SERVICIOS CENTRALES ARENA 1	AVDA INNOVACIÓN S/N	SEVILLA	SEVILLA		4	343	NO	ADMINISTRATIVA	SI	NO	SI

(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.

-Almacén material combustible (>3 mill. MJ)
-Centro transformación
-Montacargas
-Compresores
-Depósitos de GLP/Gasóleo
-Vehículos de carga
-Otros (especificar)
-Ascensores
-Calderas
-Botellas de gases comprimidos
-Aire acondicionado centralizado
-Maquinaria pesada automóvil



IDENTIFICACIÓN NUEVA	IDENTIFICACIÓN ANTERIOR	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TÉCNIGENSECRETARIAL TARIA	SERVICIOS COMPETENTES			GENERALSECRETARÍA	UNIDAD PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	EMPLEADOS/AS	CENTRO DE TRABAJO	CENTRO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	REPRESENTANTES
				PERSONAL	CONTRATACIÓN	ADM. GENERAL						
P-01	EP 01	Elaboración de la evaluación de riesgos e informe de medidas de prevención.	E				E	I,E		E		C
P-02	EP 02	Planificación preventiva	E			E	E	I,E,S		E		C
P-03	PE 01	Elaboración e implantación de Planes de emergencia y evacuación	I,E				I,E	I,E	E	E		I,C
P-04	IC 01	Información a las personas empleadas públicas		I				I,E	I			C
P-05	IC 02	Solicitud de información y asesoramiento consulta y participación						E	I			I,E,C
P-06	IP 06	Adquisición ó arrendamiento de bienes que puedan afectar a la seguridad y salud laboral				E	I,E	E		I,E		C
P-07	IP 07	Integración de la prevención de riesgos laborales en la selección y gestión de los equipos de protección individual (EPI)	E			E	E	I,E	I	I,E		
P-08	IP 08	Coordinación actividades empresariales					I,E	E		I,E		C



CONSEJERIA DE
SALUD

ANEXO II. ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD. RELACIONES FUNCIONALES

Edición: 1

Fecha: octubre de 2018

Página 56 de 57

IDENTIFICACIÓN NUEVA	IDENTIFICACIÓN ANTERIOR	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA	SERVICIOS COMPETENTES			SECRETARÍA GENERAL	UNIDAD PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	EMPLEADOS/AS	CENTRO DE TRABAJO	CENTRO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	REPRESENTANTES
						ADM. GENERAL						
P-09	NI 01	Investigación de los accidentes de trabajo		E				E	I	I,E		C
P-10	IP 05	Control de la seguridad de equipos e instalaciones				I,S		S		I		C
P-11	VS 01	Gestión para la Vigilancia de la Salud.		IE				E			E	C
P-12	VS 02	Personal especialmente sensible.		E				I,E	I		E	
P-13	VS 02	Mujeres embarazadas		E				I,E	I		E	
P-14	FR 01	Formación						I,E				c

Leyenda:

G: Iniciativa de actuación

E: Ejecución

S: Seguimiento

C: Consulta

I: Información



JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Salud

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Edición: noviembre 2018

Página 1 de 7

P-00

INSTRUCCIONES GENERALES DEL MANUAL DE GESTIÓN DE PRL

P-00

**INSTRUCCIONES GENERALES
DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES Y CONTROL DE
DOCUMENTACIÓN**





JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Salud

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Edición: noviembre 2018

Página 2 de 7

P-00

INSTRUCCIONES GENERALES DEL MANUAL DE GESTIÓN DE PRL

ÍNDICE

1. OBJETO Y ALCANCE.
2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
3. DEFINICIONES.
4. PROCEDIMIENTOS
5. PARTICIPANTES EN LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
6. ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
 - 6.1.- Codificación
 - 6.2.- Control de los documentos.

Edición	Fecha	Modificaciones/ Observaciones respecto a la edición anterior
1	6 Febrero del 2014	Primera edición
2	27 de noviembre 2018	Aprobación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Salud por Orden de 20 de noviembre de 2018.



 JUNTA DE ANDALUCÍA	Consejería de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
		Edición: noviembre 2018	Página 3 de 7
P-00	INSTRUCCIONES GENERALES DEL MANUAL DE GESTIÓN DE PRL		

1. OBJETO Y ALCANCE

Recoger el estado de tramitación de cada uno de los procedimientos contemplados en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales (PPRL) y establecer la sistemática a seguir para la entrada y salida, la codificación, identificación de formatos, distribución, modificación y archivo y, en su caso retirada de manera controlada de la documentación generada o recibida en la Unidad de Prevención de la Consejería de Salud, en adelante la Consejería, como consecuencia de la aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

Las presentes instrucciones serán aplicables a los siguientes documentos:

- 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.

A toda documentación que sea relevante para el desarrollo de las actividades preventivas en los centros de la Consejería.

- Registros generados en el desarrollo de las actividades conforme a los documentos anteriores.

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. (BOJA. núm. 209, de 25 de octubre).
- 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).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.. (BOE. núm. 236, de 2 de octubre).
- LEY ORGÁNICA 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. (BOE. núm. 298, de 14 de diciembre).
- Resolución de 11 de diciembre de 2012, de la Dirección General de Seguridad y Salud Laboral, por la que se aprueba la Guía Técnica para la elaboración de los planes de prevención de riesgos laborales de las Consejerías y agencias de la Administración de la Junta de Andalucía y se establecen criterios para su aplicación.
- PPRL-800: Procedimiento para la actualización y difusión de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales. (INSHT.).



 JUNTA DE ANDALUCÍA	Consejería de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
		Edición: noviembre 2018	Página 4 de 7
P-00	INSTRUCCIONES GENERALES DEL MANUAL DE GESTIÓN DE PRL		

- PPRL-801: Procedimiento para el control de la documentación del S.G.P.R.L. (INSHT)

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.

Documento: cualquier soporte que contiene información en que se establecen reglas y directrices, o se especifican características, para ciertas actividades o resultados. En el Plan de Prevención de Riesgos Laborales caben destacar los siguientes documentos: Manual de Procedimientos; Procedimientos de PRL; Instrucciones Operativas...

Manual de Procedimientos: Manual 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 de 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, diciendo 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.

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.) el desarrollo de una determinada actividad.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades desempeñadas.

4. PROCEDIMIENTOS

En este punto se recoge un cuadro con el estado de la tramitación de cada uno de los procedimientos contemplados en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales (PPRL) de la Consejería aprobado por Orden de la Consejera.



 JUNTA DE ANDALUCÍA	Consejería de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
		Edición: noviembre 2018	Página 5 de 7
P-00	INSTRUCCIONES GENERALES DEL MANUAL DE GESTIÓN DE PRL		

IDENTIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN ANTERIOR	ENUNCIADO DEL PROCEDIMIENTO	EDICIÓN	FECHA
P-01	EP 01	Procedimiento para la elaboración de la evaluación de riesgos e informe de medidas de prevención.	2	octubre 2018
P-02	EP 02	Planificación preventiva.	2	octubre 2018
P-03	PE 01	Elaboración e implantación de Planes de emergencia y evacuación	2	octubre 2018
P-04	IC 01	Información en materia de prevención de riesgos laborales a las personas empleadas públicas	2	octubre 2018
P-05	IC 02	Solicitud de información y asesoramiento consulta y participación	2	octubre 2018
P-06	IP 06	Para la adquisición ó arrendamiento de bienes que puedan afectar a la seguridad y salud laboral	2	octubre 2018
P-07	IP 07	Integración de la prevención de riesgos laborales en la selección y gestión de los equipos de protección individual (EPI).	2	octubre 2018
P-08	IP 08	Coordinación de actividades empresariales	2	octubre 2018
P-09	NI 01	Gestión de accidentes de trabajo.	2	octubre 2018
P-10	IP 05	Control de la seguridad de equipos e instalaciones.	2	octubre 2018
P-11	VS 01	Gestión para la Vigilancia de la Salud.	2	octubre 2018
P-12	VS 02	Adaptación de los puestos de trabajo a las personas empleadas públicas especialmente sensibles	2	octubre 2018
P-13	VS 02	Adaptación de los puestos de trabajo para la protección de la maternidad.	2	octubre 2018

En la Guía Técnica para la elaboración de los planes de prevención de riesgos laborales de las Consejerías se establece que hay otras Consejerías que intervienen en la aprobación de los Procedimientos del Sistema de Gestión de Prevención.

Por una parte, en virtud de las competencias de la Dirección General de Patrimonio la Consejería de Hacienda y Administración Pública, podrá elaborar procedimientos en el marco de su Plan de Prevención.

Por otra parte, la Dirección General de Seguridad y Salud Laboral, de la Consejería competente en Empleo, 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 que se desarrollarán con carácter horizontal.



 JUNTA DE ANDALUCÍA	Consejería de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
		Edición: noviembre 2018	Página 6 de 7
P-00	INSTRUCCIONES GENERALES DEL MANUAL DE GESTIÓN DE PRL		

5. ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

5.1.- Codificación

En función del tipo de documento, se puede codificar de la siguiente forma:

a) Los **Procedimientos** se identifican mediante un código que de manera inmediata, da una idea sobre el tipo de documento (Procedimiento) y su orden correlativo en la elaboración de procedimientos. El código utilizado tiene la forma: "**P-nn**", donde "nn" es el grupo de dos dígitos que indica el número correlativo del documento entre sus análogos.

En la tabla se enlaza con la identificación anterior derivada de la "Guía Técnica para la elaboración de los planes de prevención de riesgos laborales de las Consejerías" aprobada mediante Resolución de 11 de diciembre de 2012, de la Dirección General de Seguridad y Salud Laboral,

b) Los **Anexos** generados por un Procedimiento o Instrucción operativa se identificarán mediante "**ANEXO cd**", donde "cd" es el número romano que identifica el orden correlativo de estos formatos dentro de los generados por un mismo documento, precedido por el código del documento que da origen a la existencia de este formato.

Este código es asignado por la Unidad de Prevención responsable de elaborar el documento que lo genera.

c) Las Instrucciones operativas se identifican y numeran mediante un código que de manera inmediata, da una idea sobre el tipo de documento (Instrucción Operativa), el orden de emisión y el procedimiento al que hace referencia.

El código utilizado tiene la forma: "**IO-ef** ", donde "ef" es el grupo de dos dígitos que indica el número correlativo de la instrucción, seguido del código del procedimiento al que se refiere.

d) **Expedientes.** Las Unidades de Prevención mantendrán actualizado un Listado de Expedientes, para cada unidad de ellas y cada ejercicio.

La identificación de los expedientes generados por la Unidad de Prevención puede hacerse mediante el código "**UPRL/aaaa/nnn**", siendo "aaaa" el año de entrada del expediente al listado, "nnn" el número correlativo de entrada en el mismo año. Puede ir seguido de las siglas "XY", alusivas a la materia del expediente: **PL** (plan de prevención), **ER** (evaluación de riesgos), **ERP** (evaluación de riesgos personales), **PE** (plan emergencia), **IA** (investigación de accidente), **PS** (personal sensible), **EM** (embarazo maternidad), **RQ** (requerimiento), **PP** (planificación preventiva), **CP** (control de planificación), **FR** (formación), **CR** (comunicación de riesgos), **RA** (registro de agresiones), **IN** (información personas empleadas), **CA** (coordinación de actividades empresariales), **VS** (vigilancia de la salud)...



 JUNTA DE ANDALUCÍA	Consejería de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
		Edición: noviembre 2018	Página 7 de 7
P-00	INSTRUCCIONES GENERALES DEL MANUAL DE GESTIÓN DE PRL		

5.2.- Control de los documentos

5.2.1. Distribución

Al aprobar el Plan de Prevención de Riesgos Laborales, se apruebe un procedimiento, se emita una instrucción operativa o se considere relevante para la prevención de riesgos laborales una documentación externa, la Unidad de Prevención responsable de elaborar dichos documentos o bien de decidir que la documentación externa es de aplicación en la Consejería, debe asegurarse que llega a los responsables de las unidades que lo precisan para desarrollar correctamente las actividades preventivas.

La distribución de copias de los documentos citados se realizará mediante notas de comunicación interior u oficios. La unidad que lo recibe confirma la recepción del documento mediante el acuse de recibo.

5.2.2. Modificación

La introducción de una modificación en un documento implica la reedición del documento completo. Las modificaciones en los Procedimientos y en las Instrucciones Operativas se registran en la portada junto con la fecha de la modificación.

Las nuevas ediciones de documentos se deben someter al mismo proceso de aprobación y distribución que el documento original. Los destinatarios del documento modificado se comprometen a dejar fuera de circulación el documento obsoleto y, si en algún caso se conserva el documento obsoleto deberá identificarse en la portada del mismo su condición.

Asimismo, la Unidad de Prevención responsable de elaborar un documento mantiene actualizadas estas instrucciones generales donde aparece el listado de los documentos en vigor.

5.2.3. Archivo

La Unidad de Prevención archiva el original de cada documento. El archivo de los documentos puede realizarse en soporte papel o en soporte informático.

Asimismo, mantiene los originales de las ediciones obsoletas correspondientes a dichos documentos.



 JUNTA DE ANDALUCÍA	Consejería de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
		Edición: noviembre 2018	Página 1 de 9
P-01	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN		

P-01

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN



P-01

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN

ÍNDICE

1.OBJETO Y ALCANCE.....3

2.NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....3

3.DEFINICIONES.....3

4.REALIZACIÓN.....4

 4.1.Criterios de selección.....4

 4.2.Actuaciones previas.....4

 4.3.Elaboración de la evaluación inicial de riesgos.....5

 4.4.Revisión o actualización de la evaluación inicial de riesgos.....6

 4.5.Dotación de medios materiales.....7

 4.6. Metodología de evaluación.....7

 4.7. Informe de evaluación.....8

5.PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....8

6. ANEXOS.....8

Edición	Fecha	Modificaciones/ Observaciones respecto a la edición anterior
1	6 Febrero del 2014	Primera edición
2	27 de noviembre de 2018	Aprobación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Salud por Orden de 20 de noviembre de 2018.

 JUNTA DE ANDALUCÍA	Consejería de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
		Edición: noviembre 2018	Página 3 de 9
P-01	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN		

1. OBJETO Y ALCANCE.

El objeto es disponer de un procedimiento de evaluación de riesgos laborales, considerando ésta 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 Salud, 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.

2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- 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, de los Servicios de Prevención (BOE nº 27 de 31 de enero) y su modificación por REAL DECRETO 337/2010, de 19 de marzo (BOE nº 71, de 23 de marzo)
- 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).
- Manual de Evaluación de Riesgos Laborales de la Administración de la Junta de Andalucía.

1. 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 Consejería 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 Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
		Edición: noviembre 2018	Página 4 de 9
P-01	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN		

- Controlar periódicamente las condiciones, la organización y los métodos de trabajo y el estado de salud de los trabajadores.

- **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. Es decir, sería la combinación de la frecuencia o probabilidad de que se materialice un peligro y de la gravedad de los daños que puedan derivarse de dicha materialización.
- **Factor de riesgo:** se considera factor de riesgo aquella condición de trabajo que, cuando está presente, incrementa la probabilidad de aparición de ese 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 e 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.

1. REALIZACIÓN

1.1. Criterios de selección

En aquellos casos en que, en un determinado ámbito territorial, la Unidad de Prevención deba priorizar la realización de la evaluación de riesgos entre diferentes centros de trabajo, utilizará los siguientes criterios para decidir el orden en que se van a acometer dichas evaluaciones de riesgos:

 JUNTA DE ANDALUCÍA	Consejería de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
		Edición: noviembre 2018	Página 5 de 9
P-01	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN		

- Estimación de la existencia de riesgos de mayor peligrosidad o de la existencia de mayor variedad de situaciones de riesgo.
- Número de trabajadores/as afectados/as.
- Existencia o no de algún estudio de evaluación de riesgos realizado con anterioridad.

1.1. Actuaciones previas

La Unidad de Prevención, antes de iniciar la evaluación propiamente dicha, solicitará a la persona responsable del centro de trabajo o unidad administrativa de la que dependa, la siguiente información que éstos deben aportarle (**ANEXO I**):

- Número y tipos 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.
- Daños a la salud que se hayan producido con anterioridad.
- Nombre de la persona designada que colaborará con los técnicos de la unidad de prevención.
- Cualquier otro dato que se considere preciso para la evaluación.

Una vez recopilada esa información, la Unidad de Prevención deberá comunicar, tanto a la unidad de gestión responsable de la prevención de riesgos laborales (Secretaría General Técnica o, en su caso, Secretaría General Territorial), como al responsable del centro de trabajo en cuestión, la fecha de inicio de la evaluación de dicho centro así como el calendario de visitas previsto. A efectos de mayor operatividad, la comunicación a la unidad de gestión responsable de la Prevención de Riesgos Laborales podría incluir varios centros de trabajo que estén previstos acometer en las próximas fechas, para evitar hacer una comunicación para cada uno (si se trata, por ejemplo, de centros con pocos trabajadores y se van a hacer varios seguidos).

Dicho responsable directivo comunicará a los responsables de las diferentes unidades del centro, las fechas de realización de la evaluación y la obligación de colaborar con los técnicos durante la evaluación.

Según los casos, o bien la unidad de gestión responsable de la prevención de riesgos laborales, o bien, el responsable del centro de trabajo en cuestión, se encargarán de comunicar a

 JUNTA DE ANDALUCÍA	Consejería de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
		Edición: noviembre 2018	Página 6 de 9
P-01	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN		

los representantes del personal (a través del Comité de Seguridad y Salud, en su ámbito correspondiente) la fecha de puesta en marcha de la evaluación de riesgos, así como el derecho de participación y consulta que tienen en este ámbito.

La primera visita al centro de trabajo comenzará con una reunión a la que asistirán el responsable del mismo, o persona en quien éste delegue, la persona designada para acompañar al personal técnico de la Unidad de PRL en sus visitas y los representantes del personal, para informarles sobre la actividad que se va a realizar, las previsiones de desarrollo temporal, y la importancia de su colaboración para alcanzar los objetivos previstos. De esta reunión deberá levantarse un acta cuyo modelo se recoge en el **ANEXO II**.

1.1. Elaboración de la evaluación inicial de riesgos

Se procederá en dos fases:

- **FASE 1:** Se realizará la evaluación de los riesgos laborales relacionados con las instalaciones, equipos, lugares y organización del trabajo, zonas comunes, etc., que afectan, en mayor o menor medida, a toda la plantilla del centro (escaleras, rampas, pasillos, ascensores, estanterías, instalaciones eléctricas, de climatización, maquinarias, vehículos, riesgos psicosociales, etc.).
- **FASE 2:** Posteriormente, se procederá a realizar la evaluación detallada de los riesgos de cada uno de los puestos de trabajo, tanto aquéllos que se encuentren en el centro de trabajo en estudio, como aquéllos que estén adscritos a éste, pero se encuentren ubicados, y ejerzan sus funciones, en otros centros de trabajo, estableciéndose la correspondiente coordinación empresarial con los titulares de los mismos. En los casos en los que, en la anterior FASE 1, se concluya la posible presencia de riesgos psicosociales, se realizará una evaluación detallada de dichos riesgos.

Las evaluaciones de riesgos de los centros de trabajo adscritos a la Consejería, corresponde realizarlas a la Unidad de Prevención ya que constituye una de sus funciones, según lo establecido en el artículo 4.8 del Decreto 304/2011, ya que ésta ha sido definida como servicio de prevención propio en la organización establecida en su Plan de Prevención, de conformidad con lo previsto en el artículo 4.3 de dicho Decreto.

No obstante, para realizar alguna evaluación de riesgos de carácter especial, cuando ésta no sea realizable por los medios humanos y materiales de los que dispone la Unidad de Prevención, o bien porque se estime oportuno una información específica externa, se solicitará esa asistencia, en primera instancia, al Centro de Prevención de Riesgos Laborales correspondiente a la provincia en la que se encuentra el centro de trabajo o el puesto a evaluar ya que dichos Centros de Prevención se configuran como los Órganos especializados de la estructura preventiva para la colaboración y el asesoramiento de los Servicios de Prevención propios de las Consejerías. En segundo lugar, si fuera necesario y previo informe favorable de la Consejería competente en materia de seguridad y salud laboral, se recurrirá a la asistencia de una entidad externa, correspondiéndole a la Unidad de Prevención establecer los requisitos técnicos de la contratación del servicio.

 JUNTA DE ANDALUCÍA	Consejería de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
		Edición: noviembre 2018	Página 7 de 9
P-01	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN		

1.1. Revisión o actualización de la evaluación inicial de riesgos

Todos los centros de trabajo deberán disponer de una evaluación inicial de los riesgos que no se hayan podido evitar, preferiblemente al comienzo de su actividad. Se procederá a revisar o actualizar dichas evaluaciones iniciales en los siguientes casos:

- Cuando se hayan producido daños a la salud por accidente de trabajo o enfermedad profesional, o incidente sin daños, y la investigación de éste ponga de manifiesto un control insuficiente de las condiciones peligrosas.
- Cuando a través de controles periódicos de vigilancia de la salud o análisis de la situación epidemiológica se haya detectado 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.

1.1. Dotación de medios materiales

Según lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto 39/1997 (Reglamento de los Servicios de Prevención), 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.

Por tanto, la Unidad de Prevención de la Consejería estará dotada de los medios materiales suficientes y adecuados, para llevar a cabo las evaluaciones de riesgos. Como mínimo, deberá disponer de:

- Cámara de fotos
- Luxómetro
- Termohigrómetro
- Medidor láser de distancias

La persona titular del Órgano Directivo Central competente en materia de personal en la Consejería es la responsable de la elaboración, implantación, control, revisión y actualización del Plan de Prevención y, por tanto, de la evaluación de riesgos de los centros de trabajo de la Consejería, por lo que facilitará la labor de las Unidades de Prevención de Riesgos Laborales, aportando todos los medios necesarios para ello.

 JUNTA DE ANDALUCÍA	Consejería de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
		Edición: noviembre 2018	Página 8 de 9
P-01	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN		

Otros equipos de medición, cuando sean necesarios, serán solicitados a los Centros de Prevención de Riesgos Laborales de la provincia que corresponda ya que, entre sus funciones, se encuentra la de servicio de información, documentación técnica preventiva y equipamiento de medición y análisis de higiene industrial.

4.6. Metodología de evaluación

El personal técnico actuante, decidirá, en cada caso, qué metodología, fiable y válida, utilizar para llevar a cabo la evaluación de riesgos laborales de un centro de trabajo o de un puesto de trabajo concreto, teniendo en cuenta, además, qué tipo de situaciones de riesgo ha de valorar. Existen diferentes métodos susceptibles de ser utilizados, como por ejemplo:

- 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.
- Método simplificado de evaluación de riesgos de accidente (NTP 330 del INSHT), mediante la aplicación de instrumentos de medida adecuados (cuestionarios de chequeo).
- Otros métodos específicos de evaluación de diferentes tipos de riesgos, como por ejemplo:
 - Riesgos psicosociales (Fpsico, etc.)
 - Guía INSHT para la evaluación de riesgos por manipulación manual de cargas.
 - Método handlingloads (en www.handlingloads.es) para la evaluación de riesgos de sobrecarga física en operaciones de tracción y empuje.

4.7. Informe de evaluación

El estudio realizado se documentará en un informe final, dirigido a la dirección del centro visitado o Unidad Administrativa de la que dependa. Se destacará, de manera especial en un anexo, la lista priorizada de medidas preventivas y correctoras propuestas frente a los riesgos no controlados que se hayan detectado, procediéndose, posteriormente, a la aplicación del Procedimiento P-02.

Asimismo, se detallarán, en el informe, las características del método de evaluación utilizado.

Según lo establecido en el Plan de Prevención de la Consejería, la persona titular de la Secretaría General Técnica y de la Secretaría General Provincial de Igualdad y Políticas Sociales garantizarán, en sus respectivos ámbitos, la comunicación a los representantes del personal de todas las cuestiones, actividades y decisiones relativas a la prevención de riesgos laborales, así como su consulta, participación y representación, de acuerdo con la normativa vigente. Por tanto, informará a los representantes del personal sobre la finalización de la evaluación de riesgos y sobre la disponibilidad del correspondiente informe para

 JUNTA DE ANDALUCÍA	Consejería de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
		Edición: noviembre 2018	Página 9 de 9
P-01	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN		

su consulta. Asimismo, se informará a las entidades externas concurrentes de los contenidos que les puedan afectar (en aplicación de Procedimiento P-08).

1. PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- **Unidad de Prevención**, elabora el documento.
- **Secretaría General Técnica**, en el ámbito de los Servicios Centrales, colaboración en la aportación de documentación e información. Designación de personas colaboradoras. Integración en la organización del Centro.
- **Servicio de Gestión de Recursos Comunes** ó la **Secretaria General** en el ámbito de las Delegaciones Territoriales, colaboración en la aportación de documentación e información. Designación de personas colaboradoras. Integración en la organización del Centro.
- **Responsable de cada centro** colaboración en la aportación de documentación e información. Designación de personas colaboradoras. Integración en la organización del Centro.
- **Delegados de prevención**, a través del Comité de Seguridad y Salud, en su ámbito correspondiente. Información y Consulta

1. ANEXOS

ANEXO I. Solicitud de documentación para la elaboración de la evaluación de riesgos laborales.

ANEXO II. Acta de la reunión inicial de evaluación de riesgos laborales



P-01

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN

ANEXO I

SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO DE TRABAJO

NOMBRE

RESPONSABLE DE LA UNIDAD O DEL CENTRO:

DATOS SOLICITADOS

LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA CONSEJERÍA VA A INICIAR LA ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL CENTRO IDENTIFICADO MÁS ARRIBA, POR LO QUE SOLICITA LE SEA FACILITADA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O DEL CENTRO DE TRABAJO.
- NÚMERO Y TIPOS DE PUESTOS DE TRABAJO (código y denominación en RPT)
- EQUIPOS DE TRABAJO, PRODUCTOS Y OTROS MEDIOS MATERIALES QUE SE UTILIZAN.
- EDIFICIOS Y LOCALES EN LOS QUE ESTÁN UBICADOS LOS PUESTOS DE TRABAJO
- ACCIDENTES LABORALES O ENFERMEDADES PROFESIONALES REGISTRADAS EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS.
- NOMBRE DE LA PERSONA DESIGNADA QUE COLABORARÁ CON LOS TÉCNICOS DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN.
- DATOS DE SUS INSTALACIONES GENERALES Y FECHAS DE LAS INSPECCIONES Y REVISIONES REGLAMENTARIAS DE:
 - INSTALACIÓN ELÉCTRICA
 - ASCENSORES
 - CALDERAS
 - INSTALACIONES FRIGORÍFICAS
 - INSTALACIONES RECEPTORAS DE GAS
 - INSTALACIONES DE CLIMATIZACIÓN
 - CENTRO DE TRANSFORMACIÓN
 - DEPÓSITO DE GASÓLEO
 - INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS
 - GRUPO ELECTRÓGENO
 - OTRAS.....

LUGAR, FECHA Y FIRMA

En a de de

A.T. DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN

Fdo.:



P-01	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN
ANEXO II	REUNIÓN INICIAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO DE TRABAJO
NOMBRE
RESPONSABLE DE LA UNIDAD O DEL CENTRO:

DATOS DE LA COMUNICACIÓN
<p>Con motivo de la elaboración de la evaluación de riesgos de la Unidad Administrativa o Centro de trabajo indicado en este documento, se produce esta reunión informativa, en la que la Unidad de Prevención de la Consejería, procede a informar sobre los siguientes puntos:</p> <p><input type="checkbox"/> Puestos de trabajo que se van a evaluar.</p> <p><input type="checkbox"/> Método de evaluación de riesgos que se va a emplear.</p> <p><input type="checkbox"/> Colaboración por parte de la Unidad Administrativa o del Centro de trabajo, así como de los representantes del personal</p> <p>Otros:</p>

LUGAR, FECHA Y FIRMA		
En a de de		
POR PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO DE TRABAJO	POR PARTE DE LOS REPRESENTANTES DEL PERSONAL	POR PARTE DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN.
Fdo.	Fdo	Fdo



 JUNTA DE ANDALUCÍA	Consejería de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
		Edición: noviembre 2018	Página 1 de 8
P-02	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN PREVENTIVA		

P-02

PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN PREVENTIVA



 JUNTA DE ANDALUCÍA	Consejería de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
		Edición: noviembre 2018	Página 2 de 8
P-02	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN PREVENTIVA		

INDICE

1.	OBJETO Y ALCANCE.....	3
2.	NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3.	DEFINICIONES.....	4
4.	REALIZACIÓN.....	4
4.1	Elaboración de la planificación preventiva.....	4
4.2	Seguimiento y control.....	6
5.	PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	7
6.	ANEXOS.....	8
6.1	ANEXO I. Priorización de las medidas preventivas.....	8
6.2	ANEXO II. Modelo de planificación de la actividad preventiva.....	8
6.3	ANEXO III. Control de las medidas preventivas.....	8

Edición	Fecha	Modificaciones/ Observaciones respecto a la edición anterior
1	6 Febrero del 2014	Primera edición
2	27 de noviembre de 2018	Aprobación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Salud por Orden de 20 de noviembre de 2018.



 JUNTA DE ANDALUCÍA	Consejería de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
		Edición: noviembre 2018	Página 3 de 8
P-02	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN PREVENTIVA		

1. OBJETO Y ALCANCE.

Este procedimiento tiene por objeto establecer, conforme a lo dispuesto en el artículo 16.2.b de la Ley 31/95 y de los artículos 8 y 9 del RD 39/97 por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, una metodología, para la planificación de las actividades preventivas necesarias para eliminar, reducir y controlar los riesgos laborales, en el ámbito de la Consejería. Dichas medidas se derivan de las siguientes actuaciones preventivas:

- Evaluación de riesgos
- Planes de Emergencias y Evacuación
- Investigación de accidentes o incidentes
- Resultados de la vigilancia de la salud
- Revisiones/inspecciones de seguridad
- Comunicación de riesgos
- 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 ésta 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.

No obstante, dada la distinta amplitud de las medidas y las diferentes formas de puesta en ejecución de las mismas, la planificación se establecerá clasificándolas por niveles organizativos y características de las medidas.

Este procedimiento se aplicará a todas las planificaciones preventivas a realizar en la Consejería.

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. (BOJA. núm. 209, de 25 de octubre).



 JUNTA DE ANDALUCÍA	Consejería de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
		Edición: noviembre 2018	Página 4 de 8
P-02	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN PREVENTIVA		

- 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 sus modificaciones por REAL DECRETO 604/2006, de 19 de mayo (BOE. núm. 127 de 29 de mayo y por REAL DECRETO 337/2010, de 19 de marzo. (BOE. núm. 71, de 23 de marzo).
- 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 de sus agencias y se establecen los mecanismos de coordinación correspondientes.
- 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 Consejería 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 realizar alguna de las siguientes acciones :
 - a) 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.
 - b) 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 del personal empleado público 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.

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



 JUNTA DE ANDALUCÍA	Consejería de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
		Edición: noviembre 2018	Página 5 de 8
P-02	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN PREVENTIVA		

del R.D. 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 sólo a la específica de prevención.

a) Actuaciones de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales

De acuerdo con la evaluación de los riesgos y demás actuaciones relacionadas en el apartado 1 de este documento, la Unidad de Prevención emitirá un informe para la elaboración de la planificación preventiva, donde establecerá la **priorización de las medidas preventivas**, indicando para ello:

- Un **nº de identificación** para cada deficiencia,
- **Condición Detectada**, es decir identificación del elemento que genera el riesgo.
- Propuesta de **medida preventiva**, actuaciones requeridas para la eliminación, reducción o control del riesgo
- **Prioridad de la medida (PR)**, en función del nivel de acción, I a IV, asignado.

Para presentar este informe, se podrá utilizar el modelo del **ANEXO I**.

Si no se determinan otros plazos, se considerarán los siguientes:

PRIORIDAD	CALIFICACIÓN	PLAZO
I	INTOLERABLE	Inmediato
II	IMPORTANTE	Hasta 3 meses
III	MODERADO	Hasta 6 meses
IV	MEJORABLE	Hasta 1 año

En todo caso, en el establecimiento del plazo de ejecución 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.



 JUNTA DE ANDALUCÍA	Consejería de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
		Edición: noviembre 2018	Página 6 de 8
P-02	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN PREVENTIVA		

- Los principios de la acción preventiva recogidos en el artículo 15 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

b) Actuaciones del Órgano responsable de la elaboración de la Planificación Preventiva

El **Órgano responsable de la elaboración de la planificación preventiva** será, en el ámbito de los Servicios Centrales de la Consejería, la Secretaría General Técnica, y en el ámbito de las Delegaciones Territoriales, según corresponda, será el Servicio de Gestión de Recursos Comunes ó la Secretaria General correspondiente.

Cuando dichas medidas afecten a la gestión y administración del edificio habrá de tenerse en cuenta las funciones atribuidas por el Decreto 321/2009 al órgano responsable de la gestión y administración del edificio en los utilizados por una sola Consejería/Delegación; y a la Comisión de Coordinación de la Administración del Edificio Múltiple, en los edificios compartidos por dos o más Consejerías, ya sean sus Servicios Centrales o Delegaciones Territoriales.

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.

Se procederá de la siguiente forma:

- El Responsable de la elaboración de la planificación preventiva, a partir de las propuestas realizadas por la Unidad de Prevención, asignará a cada riesgo identificado un responsable de su ejecución.
- Los responsables de ejecución designados para la implantación de las medidas valorarán las propuestas y analizarán si son viables o no, así como los plazos marcados, pudiendo proponer otras medidas alternativas para corregir la condición detectada. En el plazo que se les establezca remitirán al Órgano responsable de la elaboración de la planificación preventiva, las fechas de inicio y de fin previstas para llevar a cabo la ejecución de cada una de las medidas preventivas, así como la valoración económica.
- Elaborada la Planificación Preventiva, y previa a la ejecución de las medidas, el Responsable de la elaboración de dicha planificación dará traslado de la misma a los delegados de prevención, a través del Comité de Seguridad y Salud, en su ámbito correspondiente, en cumplimiento del deber de consulta a los representantes del personal, facilitando su participación en el procedimiento. En caso de no aceptar la adopción de las medidas propuestas por los delegados de prevención, la decisión deberá ser motivada.
- Una vez resuelta la consulta a los representantes del personal, el Responsable de la elaboración de la planificación preventiva aprobará y pondrá en práctica las medidas contempladas en la Planificación, dando traslado de la misma a la Unidad de Prevención, para su control, y a las unidades administrativas o centros directivos afectados.

En el **ANEXO II**, se adjunta un posible modelo de Planificación de la actividad preventiva.



 JUNTA DE ANDALUCÍA	Consejería de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
		Edición: noviembre 2018	Página 7 de 8
P-02	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN PREVENTIVA		

4.2 Seguimiento y control.

La Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y el 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.

En todo caso, los responsables encargados 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 ésta compruebe su ejecución.

La **Unidad de Prevención**, una vez recibida la comunicación de implantación de las medidas preventivas, ó trascurrido el plazo para la eliminación o reducción del riesgo, comprobará la eficacia de las medidas tomadas y cumplimentará el documento de control de la planificación preventiva (**anexo III**), que se enviará al **responsable de la elaboración de la planificación preventiva**. Con la cumplimentación de la columna "**Control**", se indica que, por parte de la Unidad de Prevención se ha verificado el cumplimiento de la planificación preventiva aprobada y se ha comprobado que las medidas preventivas adoptadas permiten la eliminación o reducción y control del riesgo. Debe indicarse la fecha si se ha realizado por completo, o bien el estado de aplicación en que se encuentra la medida (*en trámite ó pendiente*).

Se registrará y archivará el documento final de la planificación preventiva, y de todos los que se generen en su desarrollo y control, al cual tendrán acceso la Autoridad Laboral y los delegados de prevención.

5. PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Prevención, priorización de las medidas preventivas, **Anexo I** y control de las medidas preventivas, **Anexo III**.

Secretaría General Técnica en el ámbito de los Servicios Centrales de la Consejería, órgano responsable de la elaboración de la planificación preventiva, **Anexo II**.

Servicio de Gestión de Recursos Comunes ó la Secretaria General en el ámbito de las Delegaciones Territoriales, órgano responsable de la elaboración de la planificación preventiva. **Anexo II**.

Delegados de prevención, a través del Comité de Seguridad y Salud, en su ámbito correspondiente, información y consulta.



 JUNTA DE ANDALUCÍA	Consejería de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
		Edición: noviembre 2018	Página 8 de 8
P-02	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN PREVENTIVA		

6. ANEXOS

6.1 ANEXO I. Priorización de las medidas preventivas.

- Identificación del documento (Expte que lo genera, tipo de documento que lo genera, centro de trabajo y puesto ó área de trabajo).
- Identificación de cada medida (nº de identificación de cada deficiencia, condición detectada, medida preventiva y prioridad de la medida (PR)).

6.2 ANEXO II. Modelo de planificación de la actividad preventiva.

Además de los datos identificativos que aparecen en el Anexo I, incluye los datos a cumplimentar por el órgano responsable de la elaboración de la planificación preventiva:

- Medida preventiva acordada. En caso de modificación de la medida preventiva propuesta, descripción de la misma.
- Fechas previstas para el inicio y para la finalización.
- Responsable de la ejecución (indicar cargo o persona)
- Valoración económica (asignación de los recursos económicos precisos)

6.3 ANEXO III. Control de las medidas preventivas.

Además de los datos identificativos y de los datos relacionados con las deficiencias y medidas propuestas, que aparecen en los anexos anteriores, se incluye el apartado sobre **Control** (a cumplimentar por la Unidad de PRL).





P-02

PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN PREVENTIVA

ANEXO I

PRIORIZACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

A continuación, se incluyen las medidas preventivas propuestas, relacionadas con el documento técnico que las ha generado, sin perjuicio de que puedan adoptarse medidas sustitorias o complementarias, de similar eficacia preventiva:

DOCUMENTO: (Título del documento que la genera)			N.º Expte.
CENTRO DE TRABAJO:		PUESTO / ÁREA DE TRABAJO:	
Nº	CONDICIÓN DETECTADA	MEDIDA PREVENTIVA PROPUESTA	PR (1)

En a de de

TÉCNICO DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN

Fdo.:





JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Salud

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Edición: noviembre 2018

Página 1 de 1

P 02

PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN PREVENTIVA

ANEXO II

MODELO PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

DOCUMENTO: (Título del documento que la genera)	N.º Expdte.
--	--------------------

CENTRO DE TRABAJO:	PUESTO / ÁREA DE TRABAJO:
--------------------	---------------------------

Nº	CONDICIÓN DETECTADA	PR (1)	MEDIDA PREVENTIVA	FECHA		RESPONSABLE	VALORACIÓN ECONÓMICA
				INICIO	FIN		

En a de de

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN PREVENTIVA:

Fdo.:

¹ PR: Prioridad de la medida preventiva o nivel de intervención.



P 02

PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN PREVENTIVA

ANEXO III

CONTROL DE MEDIDAS PREVENTIVAS

DOCUMENTO: (Título del documento que la genera)	N.º Expte.
--	-------------------

CENTRO DE TRABAJO:	PUESTO / ÁREA DE TRABAJO:
--------------------	---------------------------

Nº	CONDICIÓN DETECTADA	PR (1)	MEDIDA PREVENTIVA	CONTROL

En a de de

TÉCNICO/A DE LA UNIDAD DE P.R.L.

Fdo.:



1 PR: Prioridad de la medida preventiva o nivel de intervención.



JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Salud

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Edición: noviembre 2018

Página 1 de 9

P-03

**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DE PLANES DE
EMERGENCIA Y EVACUACIÓN**

P 03

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN





P-03

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

ÍNDICE

- 1 OBJETO Y ALCANCE
- 2 NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
- 3 DEFINICIONES
- 4 REALIZACIÓN
 - 4.1 Establecimiento de prioridades
 - 4.2 Inicio del procedimiento
 - 4.3 Proceso de elaboración del PEE y actuación
- 5 PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
- 6 ANEXOS
 - 6.1 Anexo I. Acta de inicio de actuaciones
 - 6.2 Anexo II. Designación de personal colaborador del Plan de Emergencia y Evacuación

Edición	Fecha	Modificaciones/ Observaciones respecto a la edición anterior
1	6 Febrero del 2014	Primera edición
2	27 de noviembre 2018	Aprobación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Salud por Orden de 20 de noviembre de 2018.



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 3 de 9
P-03	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN	

1 OBJETO Y ALCANCE

En el artículo 20 de la Ley 31/1995, 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 la Unidad 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 desarrolle su actividad, en calidad de propietaria ó arrendataria, total ó parcial, del edificio ó edificios que aquellos ocupen.

Este procedimiento establece las actuaciones que afectan directamente a las funciones de la Unidad de Prevención, como órgano de asesoramiento y apoyo de los centros administrativos, siendo los responsables de éstos 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 Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- ORDEN MIE 31.05.1982 (BOE 149, 23.06.1982), ITC-MIE-AP5, Reglamento de Aparatos a Presión sobre Extintores de Incendios. Modificaciones: ORDEN MIE 26.10.1983 (BOE 07.11.1983) y ORDEN MIE 31.05.1985 (BOE 20.06.1985).
- REAL DECRETO 1942/1993 (BOE 14.12.1993), Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios. ORDEN 16.04.98 (BOE 28.04.98). Normas de Procedimiento y Desarrollo del Real Decreto 1942/1993.
- 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 (BOE 23.04.97), 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 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo (BOE nº 97 de 23 de abril).
- REAL DECRETO 2267/2004 (BOE 17.12.04), Reglamento de Seguridad contra Incendios en los Establecimientos Industriales.



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 4 de 9
P-03	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN	

- REAL DECRETO 312/2005 (BOE 02.04.2005), 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 (BOE 28.03.2006), 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 (BOJA 140, 21.07.2009), 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 (BOE 11.03.2010), 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 (BOE 22.05.2010), por el que se modifican diversas normas reglamentarias en materia de seguridad industrial para adecuarlas a la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, y a la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.
- 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).
- 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?

El PEE deberá permitir alcanzar los siguientes objetivos:

1. 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.
2. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y las instalaciones generales.
3. Evitar las causas origen de las emergencias.



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 5 de 9
P-03	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN	

4. Disponer de personas organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.
5. Tener informados a todos los ocupantes del edificio de cómo deben actuar ante una emergencia y en condiciones normales para su prevención
6. Establecer sistemas de comunicación con las ayudas exteriores (bomberos, ambulancias, policía, etc.).

Las acciones a realizar en el PEE son las siguientes:

- a) 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.
- b) La intervención, para el control de la emergencia.
- c) La alarma, para la evacuación de los ocupantes.
- d) El apoyo e información a los servicios de ayuda exterior.

4 REALIZACION

4.1 Establecimiento de prioridades

Se deberán tener en cuenta las siguientes circunstancias:

- Centros en los que se ha realizado o se está realizando la evaluación de riesgos.
- Necesidades singulares detectadas en relación con las características de los edificios o establecimientos (usos diversos, instalaciones singulares, ubicación...) e incidencias acaecidas en el centro o 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.

4.2 Inicio del procedimiento

El procedimiento se inicia por:



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 6 de 9
P-03	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN	

- De oficio por la Unidad de Prevención, de acuerdo con sus prioridades.
- A petición, para los centros de trabajo en el ámbito de los Servicios Centrales de la Consejería, de la Secretaría General Técnica, y en el ámbito de las Delegaciones Territoriales, según corresponda el Servicio de Gestión de Recursos Comunes ó la Secretaria General correspondiente.
- Por requerimiento de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social o de los representantes de los trabajadores.

4.3 Proceso de elaboración del PEE y actuación

La actuación se llevará a cabo teniendo en cuenta la siguiente secuencia:

4.3.1 Información previa

Con los criterios de prioridad indicados, el Técnico actuante recabará, de la documentación disponible del centro objeto de elaboración del PEE, 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,...), así como los que sean relevantes a estos efectos, derivados de los datos de siniestralidad.

4.3.2 Presentación de la actuación

La Unidad de Prevención comunicará 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 responsables del centro para las funciones de personal y mantenimiento y los representantes de los trabajadores. De esta reunión deberá levantarse un acta cuyo modelo se recoge en el **ANEXO I**.

En esta reunión el técnico actuante debe cubrir los siguientes objetivos:

1. 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.
 2. Explicar la metodología de elaboración y el contenido documental del PEE.
- c) Exponer las condiciones de la actuación en cuanto a necesidad de toma de datos, visitas y plazos estimados de realización.
- d) Designar a las personas de contacto para el aporte de información y acompañamiento durante las visitas a efectuar.
- e) Solicitar la documentación e información siguiente:



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 7 de 9
P-03	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN	

- 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 “Características del Edificio” y “Medios de Protección” 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.

4.3.3 Visita al Centro de Trabajo

Se realizarán visitas al centro de trabajo para comprobar y corregir, en su caso, la información obtenida, así como para conseguir los datos necesarios restantes y observar las deficiencias más relevantes.

4.3.4 Elaboración del Plan de Emergencia y Evacuación (PEE)

Con los datos obtenidos se llevará a cabo la elaboración material del PEE, para lo que se puede tomar como referencia el “Manual para la Elaboración e Implantación de Planes de Emergencia en Edificios de la Junta de Andalucía”, ajustado a la dimensión y actividad del establecimiento.

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 las condiciones de evacuación, que tendrán carácter prioritario, y 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. 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).

4.3.5 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, 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 Secretaría General Técnica o Secretaría General de la que dependa el centro de trabajo dirigirá solicitud en este sentido a la empresa o entidad que corresponda, siendo imprescindible contar con su aprobación expresa para la implantación del Plan elaborado o introducir las modificaciones necesarias en caso contrario. 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.



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 8 de 9
P-03	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN	

4.3.6 Comunicación, implantación y seguimiento

Una vez elaborado el documento, la Unidad de Prevención dará traslado del mismo a la Secretaría General Técnica, en el caso de sedes de los Servicios Centrales, o al órgano que corresponda en los centros de los Servicios Periféricos, 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.

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 corresponda (Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Parque de Bomberos, Centro de Prevención de Riesgos Laborales, Instituto Andaluz de la Administración Pública u otras).
- Se haya facilitado información a todo el personal del centro, según las instrucciones del propio Plan.
- Esté establecida, previa consulta por la Dirección del centro a los delegados de prevención, a través del Comité de Seguridad y Salud, en su ámbito correspondiente, 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, conforme al modelo del Anexo II "Designación de personal colaborador del Plan de Emergencia y Evacuación".

Respecto al **mantenimiento** del PEE la Dirección de Emergencia llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- Se notificarán a la Unidad 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.



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 9 de 9
P-03	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN	

- 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 PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Prevención, elabora el documento.

Secretaría General Técnica en el ámbito de los Servicios Centrales de la Consejería, la Dirección de Emergencia y realizará la implantación en el centro donde se ubique.

Servicio de Gestión de Recursos Comunes ó la **Secretaría General** en el ámbito de las Delegaciones Territoriales, la Dirección de Emergencia y realizará la implantación en el centro donde se ubique.

Responsable de cada centro: Dirección de Emergencia y realizará la implantación

Delegados de prevención, a través del Comité de Seguridad y Salud, en su ámbito correspondiente. Información y Consulta

6 ANEXOS

6.1 Anexo I. Acta de inicio de actuaciones

6.2 Anexo II. Designación de personal colaborador del Plan de Emergencia y Evacuación





P-03	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN
ANEXO I	REUNIÓN INICIAL DEL PLAN DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO DE TRABAJO
NOMBRE
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 de la Consejería, 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>Otros:</p>

LUGAR, FECHA Y FIRMA		
En a de de		
POR PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO DE TRABAJO	POR PARTE DE LOS REPRESENTANTES DEL PERSONAL	POR PARTE DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN.
Fdo.	Fdo	Fdo





P03	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN
ANEXO II	DESIGNACIÓN DE PERSONAL COLABORADOR DEL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

1 IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO		
CENTRO DE TRABAJO:		
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO	POBLACIÓN	PROVINCIA

2 DATOS DE LA PERSONA EMPLEADA DESIGNADA	
APELLIDOS Y NOMBRE:	TELÉFONO
PUESTO DE TRABAJO:	
SERVICIO/UNIDAD:	

3 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"/> OTROS:	ZONA DE ACTUACIÓN
DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGA: <input type="checkbox"/> INSTRUCCIONES Y FUNCIONES DE ACTUACIÓN <input type="checkbox"/> PLANOS DEL CENTRO	OBSERVACIONES

4 LUGAR, FECHA Y FIRMA	
En a de de Recibí (fecha:.....)	
Fdo.:	Fdo.:
Cargo: DIRECCIÓN DE EMERGENCIA	PERSONA EMPLEADA DESIGNADA

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 la Secretaría General Técnica, cuya dirección es Avda de la Innovación, edificio Arena s/n. CP: 41020.
 b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.csalud@juntadeandalucia.es
 c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para dar cumplimiento a la normativa de relativa a la Prevención de Riesgos Laborales y de vigilancia a la salud, así como al control, seguimiento y prestación de servicios médicos del personal de la Consejería de Salud, cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
 d) Sus datos personales podrán ser cedidos a las Autoridad Laboral, a las personas Delegadas de Prevención de Riesgos Laborales, a la Inspección de Trabajo y al Centro de Prevención de Riesgos Laborales.
 e) 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/\[CÓDIGO RPA\]](http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos/[CÓDIGO RPA])"



JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Salud

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Edición: noviembre 2018

Página 1 de 5

P-04

**PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS**

P 04

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS





P-04

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS

INDICE

1. OBJETO Y ALCANCE.....3

2. NORMATIVA ESPECÍFICA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....3

3. DEFINICIONES.....4

4. REALIZACIÓN.....4

5. PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....5

6. ANEXOS.....5

 ANEXO I: Registro de la Información recibida sobre prevención de riesgos laborales.....5

Edición	Fecha	Modificaciones/ Observaciones respecto a la edición anterior
1	6 Febrero del 2014	Primera edición.
2	27 de noviembre 2018	Aprobación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Salud por Orden de 20 de noviembre de 2018.



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 3 de 5
P-04	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS	

OBJETO Y ALCANCE

Se trata de establecer el contenido, la forma y los plazos del procedimiento a través del cual la Consejería, ofrece, a todo su personal, la información preceptiva sobre sus condiciones de trabajo, los riesgos laborales identificados y las medidas de prevención previstas ante dichos riesgos, según lo establecido en el artículo 18 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

Por tanto, la Consejería adoptará las medidas adecuadas para que las personas empleadas públicas reciban toda la información necesaria en relación con:

- a) Los riesgos para la seguridad y la salud, tanto los de carácter general del centro de trabajo, como los específicos 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: uso de máquinas y equipos de trabajo, o exposición a agentes químicos, físicos y biológicos.
 - La pérdida de salud que puede causar.
 - La gravedad que puede revestir el daño.
- b) Los medios y las medidas de prevención que han de ser ejecutadas tanto por la Consejería, como por las propias 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.
- c) La forma de actuar en las situaciones de emergencia.
- d) La gestión de la prevención de riesgos laborales en la Consejería: Plan de Prevención, derechos y obligaciones del personal, Unidad de prevención de riesgos laborales, delegados y delegadas de prevención y otros órganos de representación del personal, etc.

NORMATIVA ESPECÍFICA 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. (BOJA núm. 209, de 25 de octubre).
- 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).



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 4 de 5
P-04	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS	

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 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.
- **Delegados/as de prevención:** representantes de las personas empleadas públicas con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales.

REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La información a la que se hace referencia en el apartado 1 debe entregarse a todo el personal adscrito a la Consejería.

En los casos de nuevas incorporaciones o cambios de puestos de trabajo o de funciones, el Servicio o Unidad administrativa responsable en materia de personal que corresponda, comunicará a la Unidad de Prevención dichas modificaciones, para proceder a facilitarles la información correspondiente en el plazo más breve posible.

La información ofrecida deberá actualizarse cuando:

- Cambien los riesgos generales del centro de trabajo.
- Se modifiquen las condiciones de trabajo (elección de nuevos equipos de trabajo, modificación de los equipos de protección, etc.).

La documentación informativa puede entregarse, o bien por escrito directamente a cada trabajador o trabajadora, o bien a través de un documento adjunto por medio de correo electrónico.

En el caso de las entregas de documentación en soporte papel, las personas empleadas públicas acusarán el recibo de la información suministrada, pudiendo utilizar el modelo del **ANEXO I “Registro de la información recibida sobre prevención de riesgos laborales”**.

En aquéllos casos en que se usen medios electrónicos para la difusión de la información, se archivará el correspondiente acuse de recibo realizado por la persona receptora del correo electrónico, sirviendo esto como confirmación de que ha recibido la preceptiva información en materia de prevención de riesgos laborales.

En ambos casos, los registros de la entrega de información se archivarán en la Unidad de Prevención.

Además de la información entregada por alguna de esas dos vías, en la página de intranet de la Consejería, se recogerán todos los documentos que constituyan elementos indispensables para el funcionamiento del sistema de prevención y que deba conocer el personal, tales como:



 JUNTA DE ANDALUCÍA	Consejería de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
		Edición: noviembre 2018	Página 5 de 5
P-04	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS		

- Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- Enlaces de interés.
- Instrucciones de actuación en situación de emergencia.
- Recomendaciones frente a los riesgos de los puestos de trabajo.

PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- **Unidad de PRL:** elabora el documento de información, coordina su entrega y registra los recibís firmados por el personal.
- **Servicio de Personal:** notifica a la Unidad de PRL los datos de incorporaciones o de cambios de puesto de trabajo.
- **Trabajadores/as:** reciben el documento informativo, firman el recibí, asumen su contenido y ponen en práctica las medidas preventivas que les correspondan.

ANEXOS

1.1. ANEXO I: Registro de la información recibida sobre prevención de riesgos laborales



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 1 de 1
P-04	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS	
ANEXO I	REGISTRO DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	

La persona empleada pública cuyos datos figuran a continuación, **HA RECIBIDO**, la información general sobre prevención de riesgos laborales en su puesto de trabajo

DATOS DE LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA	
APELLIDOS Y NOMBRE	
PUESTO DE TRABAJO:	FECHA INCORPORACIÓN PUESTO

INFORMACIÓN RECIBIDA
1. El Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería.
2. Procedimientos del Sistema de Gestión de la Prevención en los que interviene el personal empleado público.
3. Gestión de la prevención en la Consejería.
4. Derechos y obligaciones de las personas empleadas públicas en materia de prevención de riesgos laborales.
5. Las medidas de prevención y protección generales de la Consejería.
6. Las medidas de prevención y protección específicas de su puesto de trabajo.
7. Actuación en caso de emergencia.
8. Otra información (detallar).

LUGAR, FECHA Y FIRMA
En a de de Trabajador/a 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 la Secretaría General Técnica, cuya dirección es Avda de la Innovación, edificio Arena s/n. CP: 41020.

b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dgd.csalud@juntadeandalucia.es

c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para dar cumplimiento a la normativa de relativa a la Prevención de Riesgos Laborales y de vigilancia a la salud, así como al control, seguimiento y prestación de servicios médicos del personal de la Consejería de Salud, cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

d) Sus datos personales podrán ser cedidos a las Autoridad Laboral, a las personas Delegadas de Prevención de Riesgos Laborales, a la Inspección de Trabajo y al Centro de Prevención de Riesgos Laborales.

e) 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/\[CODIGO RPA\]](http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos/[CODIGO RPA])



JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Salud

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Edición: noviembre 2018

Página 1 de 10

P-05

**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO,
CONSULTA Y PARTICIPACIÓN.**

P 05

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN





P-05

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN.

ÍNDICE

- 1 OBJETO Y ALCANCE
- 2 NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
- 3 DEFINICIONES
- 4 INFORMACIÓN, ASESORAMIENTO Y, CONSULTA
 - 4.1 Información y acceso a la documentación preventiva.
 - 4.2 Solicitud de asesoramiento técnico preventivo.
 - 4.3 Consulta de los trabajadores.
 - 4.4 Comunicación al Comité de Seguridad y Salud.
- 5 COMUNICACIÓN CON LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
 - 5.1 Archivo por la Unidad de Prevención de la documentación generada en el proceso de comunicación
- 6 ANEXOS
 - 6.1 Anexo I. Comunicación de deficiencias, incidentes y propuesta de mejoras preventivas.

Edición	Fecha	Modificaciones/ Observaciones respecto a la edición anterior
1	6 Febrero del 2014	Primera edición
2	27 de noviembre de 2018	Aprobación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Salud por Orden de 20 de noviembre de 2018.





P-05

**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO,
CONSULTA Y PARTICIPACIÓN.**

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, en materia de seguridad y salud, a través de los representantes de las personas empleadas públicas (delegados de prevención), tal y como se contempla en los artículos 18, 33, 34 y 36 de la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y demás preceptos concordantes.

Este procedimiento se aplicará a toda consulta realizada a los representantes de las personas empleadas públicas (delegados de prevención) en virtud del artículo 33 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales y a toda solicitud de acceso a la información, acceso a la documentación preventiva y asesoramiento por parte de los delegados de prevención a las unidades de prevención.

Así mismo se aplica a las comunicaciones no contempladas en otros procedimientos, que puedan realizar las personas empleadas públicas directamente o a través de sus representantes, tales como comunicación de deficiencias e incidencias de los que tengan conocimiento, propuestas de mejora ó cualquier otra información que tenga incidencia en la 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. (BOJA núm. 209, de 25 de octubre).
- 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 LEGISLATIVO 1/1995, de 24 de marzo, aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (BOE. núm. 75, de 29 de marzo).
- 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 (BOE. núm. 144, de 17 de junio).
- LEY ORGÁNICA 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical (BOE. núm. 189, de 8 de agosto).
- Nota Técnica de Prevención (NTP) 559 (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo): Sistema de Gestión preventiva, procedimiento de control de la información y formación preventiva.



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 4 de 9
P-05	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN.	

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 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.

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 los empleados públicos con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales.

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 SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO

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

El derecho de participación que se regula en el Capítulo V de la Ley 31/1995, 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 éstas 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 LPRL, los trabajadores, a través de sus representantes, podrán recibir la información sobre los riesgos para su seguridad y su salud, las medidas de prevención y protección aplicables a dichos riesgos y las medidas adoptadas en aplicación del artículo 20 LPRL.



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 5 de 9
P-05	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN.	

En base a lo anterior, los representantes de las personas empleadas públicas podrán solicitar el acceso a la documentación establecida en el artículo 23.1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Sin carácter exhaustivo, la información que ha de facilitarse a los representantes de los trabajadores será la referida a:

- El Plan de Prevención de la Consejería.
- La evaluación de riesgos 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.
- 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 resultados de las investigaciones de accidentes llevadas a cabo por 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 del Servicio de Gestión de Recursos Comunes en las Delegaciones territoriales, y cumplirán 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 el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común.

Dicha solicitud será remitida por la Secretaría General Técnica o Servicio de Gestión de Recursos Comunes a la Unidad de Prevención, la cual dispondrá de un plazo de **quince días**, a partir de la recepción de la solicitud para responder a la misma, dando salida a través de la Secretaría General Técnica o Servicio de Gestión de Recursos Comunes en las Delegaciones Territoriales, según corresponda.

En relación con el sigilo profesional que deben mantener las personas representantes de los trabajadores, además de las limitaciones impuestas en el artículo 22.4 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, se deben considerar las indicadas del artículo 37 punto 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 Estatuto de los Trabajadores, donde dice que *“Observarán sigilo profesional aún después de dejar el cargo y en especial en todas aquellas materias sobre las que la dirección señale expresamente el carácter reservado. En todo caso, ningún tipo de documento entregado por la empresa podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquélla y para distintos fines de los que motivaron su entrega”*.

En este sentido, considerando que muchos documentos contienen información sobre datos personales de los empleados públicos, ubicación de sus puestos de trabajo, tipo y ubicación de instalaciones y



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 6 de 9
P-05	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN.	

protección de los edificios públicos, dicha información tendrá carácter reservado y, con carácter general, no se facilitará copia de ningún documento, pudiendo éstos 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 de prevención solicitantes o se proporcionará copia de la información, bien en formato papel o electrónico, según se considere más adecuado.

En cualquier caso, los datos de carácter personal de los trabajadores/as no se podrán ofrecer a las personas representantes del personal salvo si existe autorización escrita de la persona afectada en la que accede a la cesión de dichos datos.

4.2 Solicitud de asesoramiento técnico preventivo.

Los representantes de las personas empleadas públicas podrán solicitar asesoramiento técnico preventivo, a la Unidad de Prevención a través de la Secretaría General Técnica o Servicio de Gestión de Recursos Comunes, 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 se realizará de modo que quede constancia de la fecha de presentación e identificación del interesado.

La Unidad de Prevención dispondrá de un plazo de quince días, a partir de la recepción de la solicitud para responder a la misma. En los casos que, por la complejidad de la materia objeto de la consulta o por afectar la misma a aspectos técnicos y metodológicos relativos al diseño preventivo de los puestos de trabajo, 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 auditorías y cuantos otros aspectos técnicos que afecten a la actuación preventiva y sean objeto de coordinación por parte de la Consejería competente en materia de Seguridad y Salud Laboral, hubiera de consultarse a dicha Consejería con carácter previo a la emisión del informe de la Unidad de Prevención, el plazo de contestación anterior se interrumpirá por el tiempo necesario para recibir dicho informe de la Consejería mencionada, poniéndose en conocimiento esta circunstancia de los representantes de los trabajadores que hubieren efectuado la consulta.



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 7 de 9
P-05	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN.	

5 CONSULTA A LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES.

Se consultará con la debida antelación, a los trabajadores, con el fin de poder cumplir con lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la adopción de las decisiones relativas a:

- La planificación y la organización del trabajo en la Consejería y la introducción de nuevas tecnologías, en todo lo relacionado con las consecuencias que éstas pudieran tener para la seguridad y la salud de los trabajadores, derivadas de la elección de los equipos, la determinación y la adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de los factores ambientales en el trabajo.
- La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en la Consejería, incluida la designación de los trabajadores encargados de dichas actividades y de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia.
- Los procedimientos de información y documentación a que se refieren los artículos 18, apartado 1 y 23, apartado 1, de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.
- Cualquier otra acción que pueda tener efectos substanciales sobre la seguridad y la salud de las personas empleadas públicas.

Esta consulta a los trabajadores según el artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, es competencia y facultad de los **delegados de prevención**.

Todos estos aspectos quedarán recogidos en los procedimientos correspondientes, a los que habrá que atenerse para determinar cuando proceda la consulta. En ellos se tendrá en cuenta que:

- a) La consulta se realizará mediante oficio, a través de la **Secretaría General Técnica o Servicio de Gestión de Recursos Comunes, dirigido al Comité de Seguridad y Salud** que corresponda. La información que sirva de base a dicha consulta, se facilitará de manera que permita a los representantes de los trabajadores proceder a su estudio y realizar las propuestas que consideren oportunas.
- b) Los informes sobre la cuestión planteada, que deben emitir los delegados de prevención se elaborarán en un plazo de quince días, o en el tiempo imprescindible cuando se trate de adoptar medidas dirigidas a prevenir riesgos inminentes, según el artículo 36.3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en ese caso se consignará el plazo establecido en el escrito por el que se realiza la consulta.
- c) 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.



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 8 de 9
P-05	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN.	

6 COMUNICACIÓN CON LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN

Las personas empleadas públicas directamente o a través de sus representantes podrán comunicar las deficiencias e incidencias de los que tengan conocimiento, ó formular propuestas para la mejora, de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, dirigiéndose a la Unidad de Prevención, conforme al artículo 36.2.f. de la LPRL, 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 del **Anexo I. “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.

En el caso de incidentes, se asimilará a un accidente de trabajo, siguiendo el procedimiento **P-09** 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 **P-02** sobre 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 solicitante a través del Secretaría General Técnica o Servicio de Gestión de Recursos Comunes según proceda, esgrimiendo motivadamente 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 de prevención de la contestación.

6.1 Archivo por la Unidad de Prevención de la documentación generada en el proceso de comunicación

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



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 9 de 9
P-05	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN.	

7 PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Prevención, asesoramiento.

Secretaría General Técnica en el ámbito de los Servicios Centrales de la Consejería, información.

Servicio de Gestión de Recursos Comunes ó la **Secretaría General** en el ámbito de las Delegaciones Territoriales, información.

Delegados de prevención, a través del Comité de Seguridad y Salud, en su ámbito correspondiente. Información, Consulta y Participación.

8 ANEXOS

8.1 Anexo I. Comunicación de deficiencias, incidentes y propuesta de mejoras preventivas.





P-05

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

ANEXO I

COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIAS, INCIDENCIAS Y PROPUESTAS DE MEJORAS PREVENTIVAS

1 DATOS DE LA PERSONA QUE EFECTUA LA COMUNICACIÓN

APELLIDOS Y NOMBRE		D.N.I.:
CENTRO DE TRABAJO:		PUESTO DE TRABAJO
UNIDAD / SERVICIO:	TELÉFONO TRABAJO:	CORREO ELECTRÓNICO:
<input type="checkbox"/> DELEGADO DE PREVENCIÓN	ÁMBITO:	

2 TIPO DE COMUNICACIÓN

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

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

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

4 LUGAR, FECHA Y FIRMA

En a de de

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 la Secretaría General Técnica, cuya dirección es Avda de la Innovación, edificio Arena s/n. CP: 41020.

b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.csalud@untadeandalucia.es

c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para dar cumplimiento a la normativa de relativa a la Prevención de Riesgos Laborales y de vigilancia a la salud, así como al control, seguimiento y prestación de servicios médicos del personal de la Consejería de Salud, cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

d) Sus datos personales podrán ser cedidos a las Autoridad Laboral, a las personas Delegadas de Prevención de Riesgos Laborales, a la Inspección de Trabajo y al Centro de Prevención de Riesgos Laborales.

e) 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 detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: [http://www.iuntadeandalucia.es/protecciondedatos/\[CÓDIGO RPAI\]](http://www.iuntadeandalucia.es/protecciondedatos/[CÓDIGO RPAI])"





JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Salud

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN
DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Edición: noviembre de 2018

Página 1 de 7

P-06

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE
BIENES QUE PUEDAN AFECTAR A LA SEGURIDAD Y SALUD LABORAL**

P-06

**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADQUISICIÓN O
ARRENDAMIENTO DE BIENES
QUE PUEDAN AFECTAR A LA
SEGURIDAD Y SALUD LABORAL**



P-06

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES QUE PUEDAN AFECTAR A LA SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

ÍNDICE

1. OBJETO Y ALCANCE.....	3
2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. ADQUISICIÓN DE BIENES.....	4
5. PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	6
6. ANEXOS.....	6
ANEXO I. Solicitud de informe para la adquisición de un bien que pueda afectar a la Seguridad y Salud de los trabajadores.....	6
ANEXO II. Informe normativa aplicable.....	6
ANEXO III. Declaración responsable de la adecuación de un bien al cumplimiento de las disposiciones específicas en materia de seguridad y salud.....	6
ANEXO IV. Registro de formación y/o entrega de información sobre equipos de trabajo, máquinas y sustancias o preparados químicos.....	6

Edición	Fecha	Modificaciones/ Observaciones respecto a la edición anterior
1	6 Febrero del 2014	Primera edición
2	27 de noviembre 2018	Aprobación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Salud por Orden de 20 de noviembre de 2018.



P-06

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE
BIENES QUE PUEDAN AFECTAR A LA SEGURIDAD Y SALUD LABORAL**

1. OBJETO Y ALCANCE

Este procedimiento tiene por objeto integrar la prevención de riesgos laborales en la adquisición o arrendamiento de bienes, que puedan afectar a la seguridad y salud de su personal, tales como equipos de trabajo, máquinas y sustancias o preparados químicos, en el ámbito de la Consejería.

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. (BOJA núm. 209, de 25 de octubre).
- 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 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 (BOE nº 188, de 7 de agosto).
- 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. (BOE nº 246, de 11 de octubre).
- 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.



P-06

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES QUE PUEDAN AFECTAR A LA SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

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 o Delegación Territorial.

En algunos casos, la Unidad responsable de la contratación **es también** la responsable de los bienes.

4. ADQUISICIÓN DE BIENES

4.1. Previo a la adquisición



P-06

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES QUE PUEDAN AFECTAR A LA SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

La Unidad administrativa responsable de los bienes, deberá establecer los requisitos técnicos en función de:

- Las prestaciones que deben proporcionar.
- 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 la Unidad de Prevención (UPRL), previamente a la adquisición o arrendamiento del bien, un informe sobre la normativa en materia de seguridad y salud laboral que deba cumplir el citado bien. Para ello, dispone de la “**Solicitud de informe para la adquisición de un bien que pueda afectar a la Seguridad y Salud de los trabajadores**” (ANEXO I).

La UPRL remitirá a la referida Unidad responsable de los bienes, el **ANEXO II (“Informe normativa aplicable”)**, en el que se incluye la recomendación referida a la participación de los representantes del personal en el presente procedimiento.

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 en su documentación, la declaración firmada de adecuación: “**Declaración responsable de la adecuación de un bien al cumplimiento de las disposiciones específicas en materia de seguridad y salud**” (ANEXO III). 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 de Datos de Seguridad**. Asimismo, los proveedores deberán impartir la formación a los trabajadores cuando así se requiera reglamentariamente. El cumplimiento de todos estos requisitos documentales será





JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Salud

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Edición: noviembre de 2018

Página 6 de 7

P-06

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES QUE PUEDAN AFECTAR A LA SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

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. Se incluye un modelo para el registro de la formación e información del trabajador **ANEXO IV “Registro de formación y/o entrega de información sobre equipos de trabajo, máquinas y sustancias o preparados químicos”**

La Unidad Administrativa responsable de los equipos de trabajo, máquinas y sustancias o preparados químicos conservará copia de toda la documentación generada durante el desarrollo del presente procedimiento.

Esta Unidad responsable 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.

La Unidad de Prevención analizará 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. Para el cumplimiento de este objetivo podrán solicitar a la Unidad responsable de los bienes, la documentación acreditativa (“Declaración responsable de la adecuación de un bien al cumplimiento de las disposiciones específicas en materia de seguridad y salud”, Declaración CE de conformidad, el manual de instrucciones, Ficha de Datos de Seguridad, etc.) que deberá ser remitida por la misma.

La Unidad responsable de los equipos de trabajo, máquinas y sustancias o preparados químicos 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.

Debe recordarse que la adquisición de los equipos de protección individual se registrará por lo establecido en el procedimiento **P-07**, relativo a la gestión de los equipos de protección individual.

5. PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- **Unidad de Prevención**, elabora el documento sobre la normativa de aplicación al bien o servicio en cuestión.
- **Unidad o Servicio responsable de la contratación**: elabora pliego de prescripciones técnicas incluyendo la normativa específica y los requisitos en materia de prevención de riesgos laborales.
- **Proveedor**: aporta declaración responsable de adecuación del bien, así como, en su caso, declaración de conformidad o ficha de datos de seguridad. Imparte la formación específica relativa al bien, cuando se requiera reglamentariamente.





JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Salud

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Edición: noviembre de 2018

Página 7 de 7

P-06

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES QUE PUEDAN AFECTAR A LA SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

- **Unidad o Servicio responsable del bien:** archiva toda la documentación relativa al bien adquirido y establece plan de mantenimiento del mismo según las instrucciones del proveedor.
- **Delegados de prevención,** a través del Comité de Seguridad y Salud, en su ámbito correspondiente. Información y Consulta.

6. ANEXOS

ANEXO I. Solicitud de informe para la adquisición de un bien que pueda afectar a la Seguridad y Salud de los trabajadores.

ANEXO II. Informe normativa aplicable.

ANEXO III. Declaración responsable de la adecuación de un bien al cumplimiento de las disposiciones específicas en materia de seguridad y salud.

ANEXO IV. Registro de formación y/o entrega de información sobre equipos de trabajo, máquinas y sustancias o preparados químicos.



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 1 de 1
P 06	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES QUE PUEдан AFECTAR A LA SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	
ANEXO I	SOLICITUD DE INFORME PARA LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE UN BIEN QUE PUEDA AFECTAR A LA SEGURIDAD Y SALUD DEL PERSONAL	

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	
CENTRO DE TRABAJO:	
SERVICIO O UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
RESPONSABLE DEL SERVICIO O UNIDAD:	
REQUISITOS TÉCNICOS DEL EQUIPO O PRODUCTO	
DENOMINACIÓN:	COMPRA <input type="checkbox"/> SINGULAR <input type="checkbox"/> MÚLTIPLE
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 de de PERSONA RESPONSABLE DEL SERVICIO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Fdo.:	
<small> 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 la Secretaría General Técnica, cuya dirección es Avda de la Innovación, edificio Arena s/n. CP: 41020. b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dod.csalud@untadeandalucia.es c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para dar cumplimiento a la normativa de relativa a la Prevención de Riesgos Laborales y de vigilancia a la salud, así como al control, seguimiento y prestación de servicios médicos del personal de la Consejería de Salud, cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. d) Sus datos personales podrán ser cedidos a las Autoridad Laboral, a las personas Delegadas de Prevención de Riesgos Laborales, a la Inspección de Trabajo y al Centro de Prevención de Riesgos Laborales. e) 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/[CÓDIGO RPA] </small>	



P 06

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES QUE PUEдан AFECTAR A LA SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

ANEXO II

INFORME NORMATIVA APLICABLE

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

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.

Si lo estima oportuno, para la cumplimentación de esta obligación empresarial, puede solicitar el asesoramiento de la Unidad de prevención de riesgos laborales.

LUGAR, FECHA Y FIRMA

En a de de

ASESOR/A TÉCNICO/A UNIDAD DE PREVENCIÓN

Fdo.:



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 1 de 1
P 06	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES QUE PUEDAN AFECTAR A LA SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	
ANEXO III	DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA ADECUACIÓN DE UN BIEN AL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD	

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 los trabajadores/as 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.) Impartir la formación a los trabajadores cuando así se requiera reglamentariamente.

DOCUMENTACIÓN que se adjunta:

.....

LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p style="text-align: center;">En a de de</p> <p>Fdo.: (responsable legal)</p>



P 06	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES QUE PUEDAN AFECTAR A LA SEGURIDAD Y SALUD LABORAL
ANEXO IV	REGISTRO DE FORMACIÓN Y/O ENTREGA INFORMACIÓN SOBRE EQUIPOS DE TRABAJO, MÁQUINAS Y SUSTANCIAS O PREPARADOS

DATOS DEL EMPLEADO/A	
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 al empleado en su uso: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> • Formación relativa a <ul style="list-style-type: none"> ○ Impartida por • Se entrega copia del manual de instrucciones: S <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> • Se entrega copia de la Ficha de Seguridad: S <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>

LUGAR Y FIRMA	
En a de de	
Entregado por	Recibido por
Cargo/Puesto	EL/LA TRABAJADOR/A
Fdo.:	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 la Secretaría General Técnica, cuya dirección es Avda de la Innovación, edificio Arena s/n. CP: 41020.

b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dgd.csalud@juntadeandalucia.es

c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para dar cumplimiento a la normativa de relativa a la Prevención de Riesgos Laborales y de vigilancia a la salud, así como al control, seguimiento y prestación de servicios médicos del personal de la Consejería de Salud, cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

d) Sus datos personales podrán ser cedidos a las Autoridad Laboral, a las personas Delegadas de Prevención de Riesgos Laborales, a la Inspección de Trabajo y al Centro de Prevención de Riesgos Laborales.

e) 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/> [CÓDIGO RPA]."





P-07

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

P 07

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL



P-07

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

ÍNDICE

- 1. OBJETO Y ALCANCE
- 2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
- 3. DEFINICIONES
- 4. REALIZACIÓN
 - 4.1 Identificación de Riesgos
 - 4.2 Selección y adquisición de Equipos de Protección Individual
 - 4.3 Distribución e información sobre los EPI's
 - 4.4 Formación sobre EPI's
 - 4.5 Utilización de los EPI's
- 5. GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL
- 6. OTROS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS
- 7. ANEXOS
 - 7.1 Anexo I. Solicitud de requisitos de Equipo de Protección Individual
 - 7.2 Anexo II. Selección de Equipos de Protección Individual
 - 7.3 Anexo III. Entrega e información de Equipos de Protección Individual
 - 7.4 Anexo IV. Solicitud de Equipos de Protección Individual.

Edición	Fecha	Modificaciones/ Observaciones respecto a la edición anterior
1	6 Febrero del 2014	Primera edición
2	27 de noviembre 2018	Aprobación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Salud por Orden de 20 de noviembre de 2018.

 <p>Consejería de Salud</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 3 de 10
P-07	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	

1. OBJETO Y ALCANCE

Este procedimiento tiene por objeto integrar la prevención de riesgos laborales en el sistema de gestión general de la Consejería, 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.

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 de 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's.

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. (BOJA núm. 209, de 25 de octubre).
- 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 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de los EPI's (BOE nº 140 de 2 de junio de 1997).
- REAL DECRETO 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.
- GUÍA INSHT-EPI: Comercialización, selección y utilización.
- INSHT: Guía orientativa para la selección y utilización de EPI contra caídas de altura.
- NTP 517: Prevención del riesgo en el laboratorio. Utilización de equipos de protección individual (I): aspectos generales.

 <p>Consejería de Salud</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 4 de 10
P-07	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	

- NTP 518: Prevención del riesgo en el laboratorio. Utilización de equipos protección individual (II): gestión.
- NTP 813: Calzado para protección individual: especificaciones, clasificación y marcado.
- NTP 787: Equipos de protección respiratoria: identificación de los filtros según sus tipos y clases.
- NTP 887: Calzado y ropa de protección “antiestáticos”.
- NTP 882: Guantes de protección contra riesgos mecánicos.
- NTP 769: Ropa de protección: Requisitos generales.
- NTP 774: Sistemas anticaídas. Componentes y elementos.
- NTP 773: Equipos de protección individual de pies y piernas. Calzado. Generalidades.
- NTP 747: Guantes de protección: requisitos generales.
- NTP 748: Guantes de protección contra productos químicos.
- NTP 571: Exposición a agentes biológicos: equipos de protección individual.

3. DEFINICIONES

- **Protección individual:** La técnica que tiene como objetivo el proteger al trabajador/a 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/a 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 a los que pueda estar expuesto simultáneamente.

- Un dispositivo o medio protector solidario, de forma disociable, 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.

 Consejería de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 5 de 10
P-07	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	

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 o a tenerlo a su disposición permanentemente el usuario durante el tiempo que dure la exposición al riesgo o riesgos.

Asimismo, según lo dispuesto en el artículo 2.2 del R.D. 773/1997, no se considerarán EPI's, 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 conserjes, uniformes de camareros, etc.) y los equipos de protección individual de los medios de transporte por carretera (por ejemplo: chalecos reflectantes).

No obstante lo anterior, se considera que la ropa de trabajo es un EPI cuando la misma proteja la salud o la seguridad frente a un riesgo evaluado.

- **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's 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 (casco ligero 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:

 <p>Consejería de Salud</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 6 de 10
P-07	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	

- 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.

Pertenecen 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's que sólo brinden una protección limitada en el tiempo contra las agresiones químicas o contra las radiaciones ionizantes.

- 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 's destinados a proteger contra las caídas desde determinada altura.

- Los EPI 's 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. REALIZACION

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:

- Fundamentalmente, a través de la evaluación de riesgos de cada uno de los puestos de trabajo, de inspecciones de seguridad, de controles ambientales, investigación de accidentes o cualquier otro informe de la Unidad de Prevención.
- A través de las fichas de seguridad de los productos químicos utilizados.

 Consejería de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 7 de 10
P-07	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	

- A través de los manuales de instrucciones de las máquinas o equipos de trabajo utilizados.
- Cualquier otro hecho o circunstancia que ponga de manifiesto la existencia de un riesgo específico para la salud o seguridad de los trabajadores que no haya podido evitarse o limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos y procedimientos de organización del trabajo.

Con el objeto de identificar los riesgos que requieran la utilización de EPI's, los responsables de las Unidades administrativas, deberán comunicar a la Unidad de Prevención, los cambios que se produzcan después de haberse realizado la evaluación de riesgos y 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 **anexo I** de este procedimiento, "Solicitud de informe sobre requisitos de equipo de protección individual".

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's, la Unidad de Prevención identificará 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 la Unidad Administrativa a la que se destinarán los EPI's, que podrá ser recabada por la Unidad de Prevención mediante el **anexo I**, cuando lo estime oportuno.

Para la selección de los EPI's se tendrán en cuenta las condiciones anatómicas y fisiológicas, así como el estado de salud del trabajador/a; y serán razonablemente cómodos, ajustándose y no interfiriendo indebidamente en el movimiento de la persona que deba usarlo. Cuando se deban utilizar varios EPI simultáneamente, los 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 la Unidad de Prevención, se cumplimentará el **anexo II**, "Selección de equipos de protección individual".

La Unidad responsable de la adquisición de los equipos los elegirá comparando el tipo y las características de los EPI's seleccionados con las de los EPI's del mismo tipo existentes en el mercado, descartando aquellos que no lleven el marcado CE, ni manual de instrucciones 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 tendrán en cuenta los cambios producidos en los riesgos, las medidas técnicas de protección colectiva y de organización, y las prestaciones funcionales de los equipos de protección individual como consecuencia de la evolución técnica.

 Consejería de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 8 de 10
P-07	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	

4.3 Distribución e información sobre los EPI's

La persona responsable de la Unidad Administrativa entregará los EPI's a los/las trabajadores/as a su servicio que los precisen. Los EPI's están destinados a un uso personal y, por consiguiente, su distribución debe ser personalizada. Por lo tanto el trabajador/a deberá acusar recibo del EPI entregado, el cual irá acompañado de una copia de las instrucciones de uso y mantenimiento proporcionadas por el fabricante. En dicho acuse de recibo se indicará:

- Fecha de entrega.
- Fecha de las reposiciones.
- Tipo de EPI y modelo entregado.
- Si se instruyó al trabajador en el uso y conservación del EPI.

La persona responsable de cada Unidad informará a cada trabajador/a de manera clara y concreta, preferentemente por escrito, sobre la forma adecuada de utilizar y mantener el EPI, indicándole: las limitaciones de uso (si las hubiera), la fecha o el plazo de caducidad del EPI o de sus componentes (si la tuvieran), el tiempo de utilización del mismo, así como en qué zonas de trabajo y en qué tipo de operaciones es necesario el uso del EPI.

Se incluye como **anexo III**, "Entrega e información de Equipos de Protección Individual", el modelo de acuse de recibo que se entregará al trabajador/a junto con el EPI. Conforme a lo dispuesto en la normativa, en este **anexo III**, deberá aparecer la información sobre uso y mantenimiento del EPI, los riesgos contra los que protege, así como las actividades u ocasiones en las que debe utilizarse.

El responsable de cada Unidad se responsabilizará de que las zonas de trabajo que precisen la utilización de EPI's, sean señalizadas adecuadamente (siguiendo para ello lo dispuesto en el Real Decreto. 485/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo (BOE nº 97 de 23 de abril) y su correspondiente guía técnica elaborada por el INSHT), para el conocimiento tanto de los empleados, como del posible personal ajeno a la Consejería.

Los equipos de protección individual sólo se utilizarán para los usos previstos.

Si las circunstancias hiciesen necesaria la utilización del mismo EPI por parte de más de una persona (arnés de seguridad, cinturón anticaídas), se deberá informar a los diferentes posibles usuarios/as de las medidas adoptadas, preferentemente por escrito, para que ello no origine ningún problema de seguridad o salud.

 Consejería de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 9 de 10
P-07	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	

4.4 Formación sobre EPI's.

Cuando sea necesario, la Unidad de Prevención, directamente o, si la complejidad del EPI a utilizar lo requiere, a través de entidades especializadas en el uso de los mismos, impartirán la formación oportuna a las personas empleadas públicas sobre la correcta utilización y mantenimiento de los equipos de protección individual.

4.5 Utilización de los EPI's

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto 773/1997, las personas empleadas de la Consejería, siguiendo las instrucciones del responsable de su Unidad, estarán obligados a:

- a) Utilizar, revisar y cuidar correctamente los EPI's.
- b) Colocar cada EPI en el lugar indicado para ello tras su utilización.
- c) Informar de inmediato a su superior 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 responsable de la Unidad velará por la utilización correcta de los EPI's. La utilización, el almacenamiento, el mantenimiento, la limpieza y la desinfección, cuando proceda, de los equipos de protección individual deberán efectuarse por las personas usuarias de los mismos, de acuerdo con las instrucciones proporcionadas por el fabricante.

Los/las trabajadores/as tendrán a su disposición un modelo de solicitud de equipos de protección individual como el adjunto **anexo IV**.

5. GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Las personas responsables de las distintas Unidades deberán conservar, archivándolos adecuadamente, los originales de toda la documentación generada en cada proceso de selección, adquisición y gestión de los EPI's. En particular conservará las siguientes fichas y registros:

- El manual o las instrucciones proporcionadas por el fabricante de los EPI's, 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 los empleados.

Asimismo, la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales conservará copia de cualquier informe generado por la misma, cuando se le requiera su asesoramiento por parte de una Unidad de la Consejería

 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 10 de 10
P-07	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	

para la selección de un EPI. así como del manual o las instrucciones proporcionadas por el fabricante de los EPI's.

6. PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Prevención, asesoramiento, información y formación, **anexo II**.

Unidad Administrativa a la que se destinarán los EPI's, información a UP, **anexo I**, distribución e información a usuarios, **anexo III**, instrucciones y control de uso, gestión documental...

Unidad responsable de la adquisición, tramitar la compra conforme al procedimiento.

7. ANEXOS

7.1 Anexo I. Solicitud de informe sobre requisitos de Equipo de Protección Individual

7.2 Anexo II. Selección de Equipos de Protección Individual.

7.3 Anexo III. Entrega e información de Equipos de Protección Individual.

7.4 Anexo IV. Solicitud de Equipos de Protección Individual.



P07	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL
ANEXO I	SOLICITUD DE INFORME SOBRE REQUISITOS DE EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

1 UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
CENTRO DE TRABAJO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
RESPONSABLE DEL SERVICIO O UNIDAD:

2 DATOS DE PUESTOS Y/O TAREAS QUE REQUIEREN EL EPI SOLICITADO	
PUESTO DE TRABAJO:	Nº 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:	

3 LUGAR, FECHA Y FIRMA
En a de de
CARGO O PUESTO:
Fdo.:



P07

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

ANEXO II

SELECCIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

1 CENTRO DE TRABAJO

CENTRO DE TRABAJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

PUESTO DE TRABAJO:

NÚMERO DE TRABAJADORES:

TAREAS PARA LAS QUE SE RECOMIENDA EL EPI:

RIESGOS ASOCIADOS:

2 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:

3 LUGAR, FECHA Y FIRMA

En a de de

A.T. DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN

Fdo.:





P07

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

ANEXO III

ENTREGA E INFORMACIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

1 DATOS DEL EMPLEADO/A

NOMBRE Y APELLIDO:

PUESTO DE TRABAJO:

UNIDAD / SERVICIO:

2 DATOS DEL EPI ENTREGADO

TIPO DE EPI

MARCA Y MODELO:

TALLA:

UNIDADES ENTREGADAS:

Se instruye al empleado/a en su uso el uso y conservación del EPI: SI NO

FECHA DE REPOSICIÓN:

3 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

4 LUGAR, FECHA DE ENTREGA Y FIRMA

En a de de

TRABAJADOR/A

CARGO O PUESTO :

QUE HACE ENTREGA

Fdo.:

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 la Secretaría General Técnica, cuya dirección es Avda de la Innovación, edificio Arena s/n. CP: 41020.

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

c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para dar cumplimiento a la normativa de relativa a la Prevención de Riesgos Laborales y de vigilancia a la salud, así como al control, seguimiento y prestación de servicios médicos del personal de la Consejería de Salud, cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

d) Sus datos personales podrán ser cedidos a las Autoridad Laboral, a las personas Delegadas de Prevención de Riesgos Laborales, a la Inspección de Trabajo y al Centro de Prevención de Riesgos Laborales.

e) 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/\[CODIGO RPA\]](http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos/[CODIGO RPA])"



P07
ANEXO IV

SOLICITUD DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

1 DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE Y APELLIDO:

PUESTO DE TRABAJO:

UNIDAD / SERVICIO:

TAREAS QUE DESEMPEÑA Y REQUIEREN EL USO DEL EPI SOLICITADO:

2 DATOS DEL EPI SOLICITADO

TIPO DE EPI

MARCA Y MODELO:

TALLA:

MOTIVO DE LA SOLICITUD:

- DETERIORO
- CADUCIDAD. – FECHA DE CADUCIDAD:/...../.....
- PÉRDIDA / EXTRAVÍO.
- OTROS:

3 LUGAR, FECHA Y FIRMA

En a de de

TRABAJADOR/A

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 la Secretaría General Técnica, cuya dirección es Avda de la Innovación, edificio Arena s/n. CP: 41020.

b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dgd.csalud@juntadeandalucia.es

c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para dar cumplimiento a la normativa de relativa a la Prevención de Riesgos Laborales y de vigilancia a la salud, así como al control, seguimiento y prestación de servicios médicos del personal de la Consejería de Salud, cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

d) Sus datos personales podrán ser cedidos a las Autoridad Laboral, a las personas Delegadas de Prevención de Riesgos Laborales, a la Inspección de Trabajo y al Centro de Prevención de Riesgos Laborales.

e) 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/ICODIGO RPA/>"



JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Salud

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN
DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Edición: noviembre 2018

Página 1 de 26

P-08

PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES
EMPRESARIALES

P-08

**PROCEDIMIENTO
DE COORDINACIÓN DE
ACTIVIDADES
EMPRESARIALES**





P-08

PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN3

2 OBJETO.....4

3 ALCANCE.....4

4 NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....4

5 DEFINICIONES.....5

6 SUPUESTO 1. EMPRESA EXTERNA CONTRATADA EN CENTROS PROPIOS.....9

 6.1 ANTES DE INICIARSE LA ACTIVIDAD9

 6.2 DURANTE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES10

7 SUPUESTO 2. CONCURRENCIA CON OTRAS EMPRESAS EN UN MISMO CENTRO DE TRABAJO..11

8 SUPUESTO 3. PERSONAL DE LA CONSEJERÍA QUE EJERCE SU ACTIVIDAD EN UN CENTRO DE TRABAJO DE OTRA EMPRESA.....12

9 SUPUESTO 4. OBRA DE CONSTRUCCIÓN.....13

 9.1 OBRAS CON LA INTERVENCIÓN DE VARIAS EMPRESAS.....14

 9.1.1 OBRAS *CON PROYECTO* CON LA INTERVENCIÓN DE VARIAS EMPRESAS.....14

 9.1.2 OBRAS SIN PROYECTO CON LA INTERVENCIÓN DE VARIAS EMPRESAS.....15

 9.2 OBRAS CON LA INTERVENCIÓN DE UNA SOLA EMPRESA.....16

 9.2.1 OBRAS *CON PROYECTO* CON LA INTERVENCIÓN DE UNA SOLA EMPRESA.....16

 9.2.2 OBRAS SIN *PROYECTO* CON LA INTERVENCIÓN DE UNA SOLA EMPRESA.....18

10 DERECHOS DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES DEL PERSONAL.....18

11 MEDIOS DE COORDINACIÓN QUE PUEDEN EMPLEARSE.....19

12 ¿CUÁNDO ES NECESARIA LA PRESENCIA DEL RECURSO PREVENTIVO?.....20

13 ¿CUÁNDO ES NECESARIO UNA PERSONA ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN?.....20

14 ANEXOS.....21





P-08

PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Edición	Fecha	Modificaciones/ Observaciones respecto a la edición anterior
1	6 Febrero del 2014	Primera edición
2	27 de noviembre de 2018	Aprobación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Salud por Orden de 20 de noviembre de 2018.

1 INTRODUCCIÓN

La coordinación de actividades empresariales contemplada en el Artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (L.P.R.L.) y, actualmente dada su trascendencia, objeto exclusivo del R.D. 171/2004 de 30 de enero, requiere que la Consejería, mantenga un sistema eficaz de coordinación empresarial en materia de prevención de riesgos laborales.

Según lo establecido en el artículo 42.3 del R.D.L. 5/2000, sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, la empresa principal responderá solidariamente con los contratistas y subcontratistas a que se refiere el apartado 3 del artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales del cumplimiento, durante el periodo de la contrata, de las obligaciones impuestas por dicha Ley en relación con los trabajadores que aquéllos ocupen en los centros de trabajo de la empresa principal, siempre que la infracción se haya producido en el centro de trabajo de dicho empresario principal.

Del mismo modo, se establece que son sujetos responsables de la infracción las personas físicas o jurídicas que incurran en las acciones u omisiones tipificadas como infracción en la L.P.R.L. y, en particular, las siguientes: "Los empresarios titulares de centros de trabajo, ... que incumplan las obligaciones que se deriven de la normativa de prevención de riesgos laborales".





P-08

**PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES
EMPRESARIALES****2 OBJETO**

Establecer en la Consejería el procedimiento de actuación para asegurar el cumplimiento del deber de coordinación de actividades empresariales establecido en la legislación vigente, promoviendo y cooperando en la eliminación o disminución de los riesgos laborales que puedan existir en los trabajos o servicios que realicen empresas contratistas y subcontratistas, entidades asociadas, trabajadores autónomos, concesiones administrativas, etc. en el ámbito de la Consejería, para así reforzar la seguridad y la salud en el trabajo tanto del personal propio como el de las empresas externas, en los términos exigidos en la legislación actual, aplicando los medios de coordinación empresarial adecuados a este fin.

3 ALCANCE

El presente procedimiento será de aplicación tanto en los trabajos desarrollados por personal ajeno en las instalaciones de la Consejería, como en aquéllos realizados por personal de ésta en centros ajenos a la misma.

El deber de cooperación será de aplicación a todas las empresas y autónomos/as, concurrentes en los centros de trabajo de la Consejería (o en los casos en que el personal de ésta se encuentre en centros de trabajo ajenos), *existan o no relaciones jurídicas entre ellos*.

Debido a las características y actividades propias de la Consejería, pueden definirse multitud de situaciones de concurrencia entre empresas, según sea el tipo de actividad, la entidad de que se trate, la ubicación física, etc. Con el fin de facilitar su aplicación, agruparemos esta diversidad de casos en función de los supuestos recogidos en la legislación, los cuales se analizan en los *apartados 6, 7 y 8* del presente procedimiento.

4 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. (BOJA núm. 209, de 25 de octubre).
- 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 sus diversas modificaciones.





P-08

**PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES
EMPRESARIALES**

- 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 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en las Obras de Construcción, y sus diversas modificaciones.
- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación (LOE).

5 DEFINICIONES

a) Centro de trabajo: cualquier área, edificada o no, en la que las personas trabajadoras deban permanecer o a la que deban acceder por razón de su trabajo.

b) Empresario TITULAR del centro de trabajo: la persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo.

c) Empresario PRINCIPAL: el empresario que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquél y que se desarrollan en su propio centro de trabajo.

d) Concepto de “actividad propia”: la actividad propia de la Consejería es de “Administración Pública”, y toda aquella inherente a la misma y que resulte imprescindible para su desarrollo.

En los casos en que la Consejería contrate empresas externas para la realización de trabajos o servicios, este concepto es fundamental para diferenciar si la Consejería actúa como Empresario Titular o como Empresario Principal del centro de trabajo.

Es importante realizar esta distinción ya que, según cada caso, las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, son distintas. Sólo 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.

En algunas ocasiones, resulta complejo calificar, o no, a una determinada actividad como “propia”. En este sentido, tal como se especifica más adelante en el presente procedimiento, la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (UPRL) de la Consejería, determinará si la actividad de la empresa contratada puede, o no, considerarse, a estos efectos, como la misma actividad de la Consejería. Para ello, se valorarán uno o varios de estos factores:

- La **propiedad** de los útiles de trabajo o materias primas empleadas por los trabajadores de la empresa auxiliar para ejecutar la contrata.
- La relativa permanencia en el tiempo de la **relación contractual** entre la Consejería y la empresa contratada.





P-08

**PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES
EMPRESARIALES**

- La existencia de **antecedentes de gestión directa**: cuando el puesto de trabajo de que se trate se desempeñó en su día por personal propio de la Consejería, y posteriormente se ha subcontratado con una empresa externa.
- Si la empresa contratista realiza **labores inherentes** a la producción del producto que elabora la empresa principal (la Consejería), o la instalación o estructura que fabrica, o del servicio que presta.
- Cuando en la Consejería existen **puestos de trabajo muy similares** a los que se contratan (por ejemplo, se contratan labores de limpieza de parte de una instalación, siendo que el resto de ella se limpia con personal propio).
- Cuando la **organización y dirección** de los trabajos corresponda a la empresa principal, es decir, a la Consejería.

e) Empresa concurrente: cualquier empresa que desarrolla una actividad en un centro de trabajo de la Consejería en el que coincida con trabajadores/as de otras empresas y/o de la Consejería.

f) Trabajador/a autónomo/a: persona física que realiza de forma personal y directa una actividad profesional, sin sujeción a un contrato de trabajo, y que asume contractualmente el compromiso de realizar determinadas actividades.

Si no tiene a su cargo ningún trabajador/a, el autónomo está exento de cumplir las obligaciones establecidas en la Ley de PRL. 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, 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 RD 39/1997), 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).

Cuando el trabajador/a autónomo/a emplee en la actividad contratada a trabajadores/as por cuenta ajena, actúa como empresario y, por tanto, debe cumplir todas las obligaciones que la Ley de PRL establece para esta figura. En caso de que la actividad contratada sea una obra, tendrá la consideración de contratista o subcontratista a efectos del Real Decreto 1627/1997.

g) Coordinador de actividades preventivas: figura regulada en el RD 171/2004, como medio de coordinación preferente en determinadas situaciones donde la coordinación resulte especialmente compleja y presente ciertas dificultades ante la concurrencia de empresas en el mismo centro de trabajo. En este procedimiento, se especifica cuándo es necesaria su designación. Deberá contar con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones del nivel intermedio.

h) Coordinador de seguridad y salud: figura diferente a la anterior, regulada en el RD 1627/1997, y designada por el promotor para llevar a cabo la coordinación en materia de seguridad y de salud **durante la elaboración del proyecto de obra**, si interviene más de un proyectista, o la coordinación en materia de seguridad y salud **durante la ejecución de la obra** cuando intervenga más de una empresa o trabajadores/as autónomos.



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 7 de 21
P-08	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	

La disposición adicional cuarta de la LOE señala que “las **titulaciones académicas y profesionales habilitantes** para desempeñar la función de **coordinador de seguridad y salud** en obras de edificación durante la elaboración del proyecto y la ejecución de la obra, serán las de arquitecto, arquitecto técnico, ingeniero o ingeniero técnico, de acuerdo con sus competencias y especialidades”.

Asimismo, el coordinador (técnico competente) tendrá una formación adecuada en el campo de la prevención de riesgos laborales aplicable a las obras de construcción. Los contenidos de esta **formación preventiva** que es recomendable adquirir para ejercer las funciones de técnico competente no son exactamente los especificados en los programas formativos que se establecen en los anexos IV, V y VI del RD 39/1997 (Reglamento de los Servicios de Prevención), sino que deben adecuarse a los cometidos que se determinan en el RD 1627/1997 para el técnico competente. En el apéndice 2 de la guía técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a las obras de construcción, se indica el contenido mínimo del programa de formación propuesto para ser cursado por el profesional que vaya a ejercer las funciones de coordinador en materia de seguridad y salud tanto durante la elaboración del proyecto de obra, como durante la ejecución de la misma.

i) Dirección facultativa: el personal técnico competente designado por el promotor y encargado de la dirección y del control de la ejecución de la obra.

j) Documento de gestión preventiva de la obra:

- 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).
- Habrá 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. Tendrá que incluir también las medidas necesarias para actuar en caso de emergencia.
- 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.

k) Recurso preventivo: Figura regulada por la Ley 54/2003, cuya función es vigilar el cumplimiento de las acciones preventivas en actividades o procesos calificados reglamentariamente como peligrosos, o en los que haya concurrencia de diversas operaciones, o en obras de construcción. Es designado por el Centro, el contratista, el subcontratista o el trabajador/a autónomo/a y se encarga de garantizar la estricta observancia de los métodos de trabajo y, por tanto, el control del riesgo. Contará con la formación preventiva mínima correspondiente a las funciones de nivel básico.





JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Salud

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN
DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Edición: noviembre 2018

Página 8 de 26

P-08

**PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES
EMPRESARIALES**

l) Medios de coordinación: Son los recursos que ponen en práctica las empresas concurrentes en un centro de trabajo, con la finalidad de lograr los objetivos de la coordinación de actividades empresariales planteados en el presente procedimiento.

m) Promotor: cualquier persona física o jurídica por cuenta de la cual se realice una obra. En el caso de las administraciones públicas, el promotor es la propia administración que promueve la obra representada por el titular del órgano que tenga esas competencias.

n) Contratista o contrata: 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.

ñ) Subcontratista o subcontrata: la persona física o jurídica que asume contractualmente ante el contratista, el compromiso de realizar determinadas partes o instalaciones de la obra, con sujeción al proyecto por el que se rige su ejecución.



6 SUPUESTO 1. EMPRESA EXTERNA CONTRATADA EN CENTROS PROPIOS

Empresa externa contratada por la Consejería y que desarrolla su actividad en los centros propios de ésta y concurriendo, por tanto, con el personal de la misma. En estos casos, la Consejería actuará como “empresario principal” o como “empresario titular”, según se haya contratado la realización de trabajos o servicios que puedan considerarse o no correspondientes a la “propia actividad” de la Consejería.

6.1 ANTES DE INICIARSE LA ACTIVIDAD.

- a) Los requisitos en materia de seguridad y salud laboral derivan directamente de la identificación y análisis de las tareas a contratar. Por lo tanto, la Unidad Administrativa que contrata, para **COMPROBAR** la adecuación de la oferta a los requisitos exigibles en materia de seguridad y salud, **SOLICITARÁ** a la empresa:
- Descripción pormenorizada de las tareas a realizar, debiendo hacer referencia a los materiales, productos químicos y equipos de trabajo que, en su caso, tenga previsto utilizar. Asimismo, deberá comunicar los riesgos laborales asociados a las tareas a realizar (específicamente los que puedan afectar a los trabajadores de la Consejería o de otras empresas que concurren en el centro). En relación con esos riesgos, deberá detallar las medidas preventivas y de protección que, en su caso, se deban adoptar. Para ello podrá utilizar el **ANEXO I** (Comunicación de empresa externa previa al inicio de los trabajos).
 - El **ANEXO II** (Registro del cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales por empresas contratadas por la Consejería).
- a) La Unidad Administrativa que contrata remitirá a la Unidad de PRL, el **ANEXO III** (Comunicación de contratación previa al inicio de los trabajos), acompañado de los **ANEXOS I Y II**.
- c) La Unidad de PRL, una vez analizado el **ANEXO III** y el resto de documentación de la empresa y de la actividad contratada, y estando ésta conforme, remitirá a la Unidad Administrativa que contrata, copia de dicho **ANEXO III** con el visto bueno. Asimismo, remitirá un informe sobre la determinación del tipo de actuación que, en ese caso, realiza la Consejería, es decir, si actúa como empresa titular o como empresa principal:
- Si la Consejería actúa como empresario **TITULAR**, si bien la empresa contratada debe cumplir todos los apartados del **ANEXO II** que ya ha presentado debidamente firmado, **NO** será necesario solicitar que aporte la documentación acreditativa de dicho cumplimiento.
 - Si la Consejería actúa como empresario **PRINCIPAL**, se solicitará a la empresa contratada que, **antes** del inicio de los trabajos, presente toda la documentación acreditativa recogida en el **ANEXO II** ya que, en este caso, la Consejería **debe vigilar** el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por parte de la empresa contratada. Asimismo, en caso de subcontratación, la contrata principal será la encargada de presentar esta misma documentación correspondiente a dicha subcontrata.





P-08

**PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES
EMPRESARIALES**

- d) Se realizará una reunión de coordinación en la que participarán la Unidad Administrativa responsable de la contratación, la Unidad de PRL y la empresa contratada, estableciéndose los **medios de coordinación** que se estimen oportunos e intercambiando la correspondiente información en materia preventiva. Deberá levantarse acta de esta reunión según el modelo establecido en el **ANEXO IV**.

En esta reunión, la Unidad de PRL entregará el **ANEXO V** ("Información de la Consejería como empresario titular o principal a las empresas concurrentes") acompañado de la documentación informativa sobre los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades desarrolladas por las empresas concurrentes, así como las correspondientes medidas preventivas para prevenir dichos riesgos y las medidas de emergencia establecidas en el centro.

La empresa contratada es la responsable de hacer llegar a su personal (y, en su caso, a las subcontratas) la información que se le ha entregado.

- e) Por otro lado, la Unidad de PRL, con la colaboración de la Unidad Administrativa contratante, informará al personal de la Consejería sobre los riesgos que pudieran afectarle en relación con la actividad que realice la empresa contratada, así como de las medidas de protección y prevención que deban tener en cuenta.

6.2 DURANTE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

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.

Cuando, 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.



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 11 de 21
P-08	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	

7 SUPUESTO 2. CONCURRENCIA CON OTRAS EMPRESAS EN UN MISMO CENTRO DE TRABAJO.

El personal de la Consejería concurre en un mismo centro de trabajo con personal de otra/s empresa/s con las que no existe relación contractual.

En este caso, el deber de cooperación se canaliza a través de la obligación de información mutua. 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.

Para ello, la Secretaría General Técnica en el ámbito de los Servicios Centrales, o bien, el Servicio de Gestión de Recursos Comunes, o la Secretaría General correspondiente, en el ámbito de las Delegaciones Territoriales, convocará a las empresas concurrentes a una reunión de coordinación para realizar, de manera formal, el intercambio de información anteriormente mencionado y que debe incluir:

- Los riesgos propios relacionados con la actividad de cada empresa concurrente y que puedan afectar a las personas empleadas públicas y/o al personal del resto de empresas.
- Las medidas preventivas para prevenir los riesgos citados en el punto anterior.
- Las medidas de emergencia establecidas en el centro.

La Unidad de PRL será la encargada de comunicar, en la mencionada reunión, los posibles riesgos específicos que las actividades desarrolladas por las personas empleadas públicas puedan generar y afecten al personal concurrente en el centro de trabajo.

Asimismo, la Unidad de PRL tendrá en cuenta la información recibida del resto de empresas concurrentes y la incorporará en la evaluación de riesgos de los puestos afectados e informará al personal propio sobre los nuevos riesgos.

Deberá levantarse acta de esta reunión según el modelo establecido en el **ANEXO IV**.

Durante el período que se mantenga esta concurrencia de personal de la Consejería con otras empresas, 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.



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 12 de 26
P-08	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	

8 SUPUESTO 3. PERSONAL DE LA CONSEJERÍA QUE EJERCE SU ACTIVIDAD EN UN CENTRO DE TRABAJO DE OTRA EMPRESA

El personal de esta Consejería es destinado a un centro de trabajo de otra empresa la cual puede ser Consejería, Agencia, otra Administración Pública o una empresa privada.

El Servicio competente en materia de Personal (en el ámbito de los Servicios Centrales), o la correspondiente Secretaría General en el ámbito de las Delegaciones Territoriales, comunicará a la Unidad de PRL los datos del personal que va a ejercer su actividad en un centro de trabajo de otra empresa (*empresa destinataria*) antes de iniciar la actividad. Asimismo, solicitará por escrito (**Anexo VI**) a dicha empresa destinataria que se le realice la evaluación de riesgos laborales del puesto de trabajo que vaya a ocupar dicho personal y, en base a los resultados obtenidos, se establezcan las medidas preventivas adecuadas. Asimismo, la empresa destinataria deberá informar, al personal desplazado, sobre los riesgos correspondientes al centro de trabajo así como las medidas a adoptar en caso de emergencia. Cuando la calificación de los riesgos tenga la consideración de grave o muy grave, la información deberá facilitarse por escrito. En el citado anexo se comunicará que la Consejería de origen (o la Delegación Territorial correspondiente) se encarga de ofrecer formación e información al mencionado personal en relación con los riesgos de su actividad laboral, así como la prestación de la vigilancia de la salud.

Asimismo, la Unidad de prevención de la Consejería deberá informar, a la empresa destinataria 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. Por otro lado, a los efectos de mantener una adecuada gestión de la prevención de riesgos laborales del personal desplazado, la Unidad de PRL de la Consejería deberá establecer una adecuada coordinación con el Servicio de Prevención que tenga establecido la empresa destinataria.

Durante la ejecución de las tareas, el Servicio competente en materia de Personal (en el ámbito de los Servicios Centrales), o la correspondiente Secretaría General en el ámbito de las Delegaciones Territoriales, deberá comunicar por escrito a la empresa destinataria a la que pertenezca el centro de trabajo, los accidentes laborales o enfermedades profesionales de su personal que se produzcan como consecuencia de las actividades concurrentes, así como toda situación de emergencia que se produzca como consecuencia de dichas tareas y que sea susceptible de afectar a la seguridad y salud del resto del personal.

En los casos en que alguna persona empleada pública destinada a alguna de las empresas 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



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 13 de 21
P-08	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	

establecido en los correspondientes procedimientos incluidos en el Plan de Prevención de la Consejería, es decir, en el “Procedimiento de adaptación de puestos de trabajo para la protección de la maternidad” (P-13), o bien en el “Procedimiento de adaptación de puestos de trabajo a personal especialmente sensible” (P-12). La Consejería y la empresa destinataria del personal de ésta tendrán que coordinarse de manera adecuada para llevar a cabo las posibles adaptaciones que haya que realizar tras la aplicación de los mencionados procedimientos.

9 SUPUESTO 4. OBRA DE CONSTRUCCIÓN

La actividad contratada es una obra de construcción incluida en el ámbito de aplicación del R.D. 1627/1997, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

Tal como recoge la disposición adicional primera del Real Decreto 171/2004, las obras incluidas en el ámbito de aplicación del Real Decreto 1627/1997, se registrarán por lo establecido en éste.

En dicho R.D. se define “obra de construcción” (u obra) como cualquier obra, pública o privada, en la que se efectúen trabajos de construcción o ingeniería civil cuya relación no exhaustiva es la siguiente:

- Excavación.
- Movimiento de tierras.
- Construcción.
- Montaje y desmontaje de elementos prefabricados.
- Acondicionamiento o instalaciones.
- Transformación.
- Rehabilitación.
- Reparación.
- Desmantelamiento.
- Derribo.
- Mantenimiento.
- Conservación-Trabajos de pintura y de limpieza.
- Saneamiento.

En las obras contratadas por la Consejería, ésta actúa como PROMOTOR de la misma. Esta figura tendrá distintas responsabilidades, en cuanto a coordinación de actividades empresariales, según se trate, por un lado, de obras con la intervención de varias empresas o de una sola empresa y, por otro lado, según se trate de obras con proyecto u obras sin proyecto.





Por tanto, deben distinguirse los siguientes supuestos:

OBRAS CON LA INTERVENCIÓN DE VARIAS EMPRESAS	CON PROYECTO
	SIN PROYECTO
OBRAS CON LA INTERVENCIÓN DE UNA SÓLA EMPRESA	CON PROYECTO
	SIN PROYECTO

En el presente procedimiento, se analiza cualquiera de estos supuestos, **SIEMPRE** en aquellos casos en que la obra se lleve a cabo en centros de trabajo donde **CONCURRAN** trabajadores/as pertenecientes a la Consejería, por lo que es preceptivo aplicar tanto el RD 1627/1997 sobre seguridad y salud en obras de construcción, como el RD 171/2004 por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley de PRL, en materia de coordinación de actividades empresariales.

9.1 OBRAS CON LA INTERVENCIÓN DE VARIAS EMPRESAS

Este supuesto se aplicará cuando en la obra intervenga más de una empresa (sean contratistas o subcontratistas), una empresa y trabajadores autónomos o varios trabajadores autónomos.

9.1.1 OBRAS CON PROYECTO CON LA INTERVENCIÓN DE VARIAS EMPRESAS

En estos casos, la Consejería (Unidad administrativa responsable de la contratación), para dar cumplimiento a la coordinación de actividades empresariales, está obligada a:

1. Designar a un técnico competente (en caso de que intervengan varios proyectistas, será el **coordinador en materia de seguridad y salud** durante la elaboración del proyecto) que elabore, en la fase de redacción del proyecto, el Estudio de Seguridad y Salud (o estudio Básico, según los casos) en el cual se incluirá, entre otros datos, la información relativa a los riesgos propios del centro de trabajo donde se ejecute la obra y que puedan afectar a las actividades de los empresarios concurrentes. El Estudio de Seguridad y Salud se entregará a cada contratista para que, en aplicación del mismo, elaboren el correspondiente Plan de Seguridad y Salud donde se analicen, estudien, desarrollen y complementen las previsiones contenidas en dicho Estudio de Seguridad y Salud, en función de su propio sistema de ejecución de la obra, incluyendo, en su caso, las propuestas de medidas alternativas de prevención que cada contratista proponga con la correspondiente justificación técnica.
2. Aprobar, antes del inicio de la obra, este Plan de Seguridad y Salud previo informe favorable del coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra.
3. Designar un coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra. Esta figura, será la encargada de impartir las instrucciones para la prevención de los riesgos existentes





P-08

**PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES
EMPRESARIALES**

en los centros de trabajo donde se desarrollen las obras que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes (incluido el propio personal de la Consejería), así como las medidas que deban aplicarse cuando se produzca una situación de emergencia.

- Al tratarse de obras que van a contratarse para ser realizadas en centros propios de la Consejería simultaneando la actividad de éstos, se producirá concurrencia del personal de la Consejería con la actividad de la obra, siendo de aplicación lo establecido en el RD 171/2004. En este caso, la Consejería actúa, a los efectos de coordinación empresarial, como empresa **TITULAR** (ya que la actividad de la empresa contratada NO se corresponde con la “propia actividad” de la Consejería), por lo que el deber de vigilancia del cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales no tendrá carácter obligatorio y se limitará a poner el centro de trabajo a disposición de las empresas contratadas y de las posibles subcontratas que éstas realicen. Sus obligaciones en materia de intercambio de información e instrucciones quedan satisfechas con las acciones y los documentos descritos en los epígrafes anteriores.

Asimismo, el coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra y el coordinador de las actividades preventivas de la Consejería deben coordinarse entre sí en el ámbito de sus respectivas competencias.

- Informar a la Unidad de prevención de riesgos laborales correspondiente, mediante el **ANEXO III** (“Comunicación de contratación previa al inicio de los trabajos”), sobre la fecha prevista de inicio de la obra y otros detalles de los trabajos a realizar. Con esta información, la Unidad de PRL, revisará la evaluación de riesgos laborales de dicho centro e informará al personal propio de la Consejería sobre la posible presencia de nuevos riesgos y las medidas preventivas a adoptar.

Por otro lado, cada **empresa contratada** para la ejecución de la obra, actúa como empresa **PRINCIPAL** respecto a las empresas subcontratadas por lo que tendrá que vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y estará obligada a realizar las labores de intercambio de información, comunicación de instrucciones, etc. respecto de dichas empresas subcontratadas presentes en la obra.

9.1.2 OBRAS SIN PROYECTO CON LA INTERVENCIÓN DE VARIAS EMPRESAS

En estos casos, la Consejería (Unidad administrativa responsable de la contratación), para dar cumplimiento a la coordinación de actividades empresariales, está obligada a:

- Designar un coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra. Esta figura, será la encargada de impartir las instrucciones para la prevención de los riesgos existentes en los centros de trabajo donde se desarrollen las obras que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes (incluido el propio personal de la Consejería), así como las medidas que deban aplicarse cuando se produzca una situación de emergencia.
- Supervisar, antes del inicio de la obra, el **documento de gestión preventiva de la obra** (al no existir Plan de Seguridad y Salud), realizado por la empresa adjudicataria, previo informe favorable del coordinador de seguridad y salud durante la ejecución de la obra.





3. Al tratarse de obras que van a contratarse para ser realizadas en centros propios de la Consejería en los que se encuentra personal propio de ésta, la Consejería actúa, a los efectos de coordinación empresarial, como empresa **TITULAR** (ya que la actividad de la empresa contratada NO se corresponde con la “propia actividad” de la Consejería), por lo que el deber de vigilancia del cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales no tendrá carácter obligatorio y se limitará a poner el centro de trabajo a disposición de las empresas contratadas y de las posibles subcontratas que éstas realicen. Sus obligaciones en materia de intercambio de información e instrucciones quedan satisfechas con las acciones y los documentos descritos en el epígrafe anterior.

Asimismo, el coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra y el coordinador de las actividades preventivas de la Consejería deben coordinarse entre sí en el ámbito de sus respectivas competencias.

4. Informar a la Unidad de prevención de riesgos laborales correspondiente, mediante el **ANEXO III** (“Comunicación de contratación previa al inicio de los trabajos”), sobre la fecha prevista de inicio de la obra y otros detalles de los trabajos a realizar. Con esta información, la Unidad de PRL, revisará la evaluación de riesgos laborales de dicho centro e informará al personal propio de la Consejería sobre la posible presencia de nuevos riesgos y las medidas preventivas a adoptar.

Por otro lado, cada **empresa contratada** para la ejecución de la obra, actúa como empresa **PRINCIPAL** respecto a las empresas subcontratadas por lo que tendrá que vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y estará obligada a realizar las labores de intercambio de información, comunicación de instrucciones, etc. respecto de dichas empresas subcontratadas presentes en la obra.

9.2 OBRAS CON LA INTERVENCIÓN DE UNA SOLA EMPRESA

9.2.1 **OBRAS CON PROYECTO CON LA INTERVENCIÓN DE UNA SOLA EMPRESA**

En estos casos, la Consejería (Unidad administrativa responsable de la contratación), para dar cumplimiento a la coordinación de actividades empresariales, está obligada a:

9.2.1.A. **FASE DE PROYECTO**

1. Designar a un técnico competente que elabore, en la fase de redacción del proyecto, el Estudio de Seguridad y Salud (o estudio Básico, según los casos) en el cual se incluirá, entre otros datos, la información relativa a los riesgos propios del centro de trabajo donde se ejecute la obra y que puedan afectar a las actividades de la empresa adjudicataria. El Estudio de Seguridad y Salud se entregará al contratista para que, en aplicación del mismo, elabore el correspondiente Plan de Seguridad y Salud donde se analicen, estudien, desarrollen y complementen las previsiones contenidas en dicho Estudio de Seguridad y Salud, en función de su propio sistema de ejecución de





P-08

**PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES
EMPRESARIALES**

la obra, incluyendo, en su caso, las propuestas de medidas alternativas de prevención que proponga con la correspondiente justificación técnica.

2. Aprobar, antes del inicio de la obra, este Plan de Seguridad y Salud, previo informe favorable de la dirección facultativa de la obra (ya que, en este caso, no es necesario designar un coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra).

9.2.1.B. FASE ANTERIOR AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

La Unidad administrativa responsable de la contratación, ANTES DE INICIARSE LA ACTIVIDAD, llevará a cabo las siguientes acciones:

a) Respecto de la empresa adjudicataria

Una vez realizada la adjudicación de la obra, la Unidad Administrativa que ha contratado deberá entregar a la empresa adjudicataria, para su cumplimentación, los documentos: **ANEXO I** (“Comunicación de empresa externa previa al inicio de trabajos”), y **ANEXO II** (“Registro del cumplimiento de la Ley de prevención de riesgos laborales por empresas contratadas por la Consejería”). En aquellos casos en que la información que se recaba con estos anexos, haya sido ya aportada por la adjudicataria en alguna fase anterior de la contratación, no será necesario cumplimentar los mencionados Anexos I y II.

La actividad que van a realizar las empresas adjudicatarias, es la de obra de construcción, por lo que no se considera que se pueda incluir como “actividad propia” de la Consejería. Por tanto, en este caso, la Consejería actúa como “Empresario Titular” por lo que no es obligatorio que la empresa adjudicataria acredite ninguna de la documentación a la que se hace referencia en el documento **ANEXO II** (es suficiente con la firma de este Anexo).

b) Respecto de la Unidad de prevención de riesgos laborales

Por otro lado, la Unidad Administrativa que ha contratado informará a la Unidad de prevención de riesgos laborales correspondiente, mediante el **ANEXO III** (“Comunicación de contratación previa al inicio de los trabajos”), sobre la fecha prevista de inicio de la obra y sobre la repercusión que ésta pueda tener en la seguridad y salud laboral del personal de la Consejería presente en el centro. Asimismo, enviará copia del **ANEXO I** y del **ANEXO II** (en el caso de que la empresa adjudicataria los haya cumplimentado).

c) Intercambio de información con la empresa contratada (REUNIÓN DE COORDINACIÓN)



P-08

**PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES
EMPRESARIALES**

Antes de iniciarse la actividad, la Unidad Administrativa que ha contratado deberá convocar una reunión de coordinación en la que participarán, además de dicha Unidad Administrativa responsable de la contratación, la Unidad de PRL y la empresa contratada, y se tratarán los siguientes temas:

- Establecer los medios de coordinación que se estimen oportunos.
- La empresa adjudicataria informará con más detalle sobre la actividad a realizar, los posibles riesgos que puedan afectar a las personas empleadas públicas del centro en cuestión y las medidas de prevención a establecer.
- La Unidad de PRL informará a la empresa adjudicataria sobre los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a la actividad que vaya a realizar, sobre las medidas de prevención a adoptar ante dichos riesgos y sobre las medidas de emergencia que se deben aplicar. Esta información se debe entregar por escrito **SÓLO** si los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a la empresa concurrente, se han calificado como graves o muy graves.
- Deberá firmarse, por parte de los asistentes a la reunión de coordinación, el correspondiente Acta. Para ello, se adjunta el documento **ANEXO IV** (modelo de acta).

d) Otras actividades a realizar

- con la información aportada en los documentos **ANEXO I** y **ANEXO II**, la Unidad de PRL, revisará la evaluación de riesgos laborales de dicho centro e informará al personal propio de la Consejería sobre la posible presencia de nuevos riesgos y las medidas preventivas a adoptar.
- la empresa adjudicataria tendrá en cuenta, en su evaluación de riesgos y en su planificación de la actividad preventiva, la información que ha recibido, y será responsable, a su vez, de informar a su personal y a las subcontratas (en caso de que éstas existan).

9.2.2 OBRAS SIN PROYECTO CON LA INTERVENCIÓN DE UNA SOLA EMPRESA

En estos casos, la Consejería (Unidad administrativa responsable de la contratación), para dar cumplimiento a la coordinación de actividades empresariales, está obligada, únicamente, a realizar las acciones descritas en el epígrafe anterior 9.2.1.B, relativas **a la fase anterior al inicio de la ejecución de la obra** (al tratarse de obras sin proyecto).

10 DERECHOS DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES DEL PERSONAL

Para el ejercicio de los derechos establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, los delegados y delegadas de prevención o, en su defecto, las personas representantes legales del personal,



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 19 de 21
P-08	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	

serán informados, por parte de la Unidad administrativa responsable de dicha contratación, sobre los contratos de prestación de obras o servicios cuando éstos puedan tener repercusión sobre la seguridad y salud laboral.

Asimismo, los delegados y delegadas de prevención o, en su defecto, las personas representantes legales del personal de la Consejería, serán consultados, y se facilitará su participación, sobre las cuestiones relacionadas con la organización de las actividades en el centro de trabajo derivadas de la concurrencia de otras empresas en éste, en la medida en que repercutan en su seguridad y salud laboral, siendo, en estos casos, la Unidad administrativa responsable de estas actividades, la encargada de facilitar dicha consulta y participación.

En ambos casos, la Unidad administrativa mencionada podrá contar, previa solicitud, con el asesoramiento de la UPRL.

11 MEDIOS DE COORDINACIÓN QUE PUEDEN EMPLEARSE

Sin perjuicio de cualesquiera otros que puedan establecer las empresas concurrentes en el centro de trabajo, de los que puedan establecerse mediante la negociación colectiva y de los establecidos en la normativa de prevención de riesgos laborales para determinados sectores y actividades, se consideran medios de coordinación cualquiera de los siguientes:

- a) El intercambio de información y de comunicaciones entre las empresas concurrentes.
- b) La celebración de reuniones periódicas entre las empresas concurrentes. Deberá levantarse acta de estas reuniones según el modelo establecido en el **ANEXO IV**.
- c) Las reuniones conjuntas de los comités de seguridad y salud de las empresas concurrentes o, en su defecto, de los empresarios que carezcan de dichos comités con los Delegados de prevención.
- d) La impartición de instrucciones.
- e) El establecimiento conjunto de medidas específicas de prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes o de procedimientos o protocolos de actuación.
- f) La presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos de las empresas concurrentes.
- g) La designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas.

Como criterio general se establecerá como medio de coordinación los apartados a, b y d, en los que tomará la iniciativa la Consejería en aquellos casos en que actúe como empresa titular o principal. Ante la contratación de actividades peligrosas, como trabajos en altura, espacios confinados, etc., o en casos en los que se estime oportuno, se optará por otros mecanismos de coordinación pactados por ambas partes, entre ellos el que figura en el apartado g).





P-08

**PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES
EMPRESARIALES****12 ¿CUÁNDO ES NECESARIA LA PRESENCIA DEL RECURSO PREVENTIVO?**

- a) Cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.
- b) Cuando se realicen las siguientes actividades o procesos peligrosos o con riesgos especiales:
- Trabajos con riesgos especialmente graves de caída desde altura, por las particulares características de la actividad desarrollada, los procedimientos aplicados, o el entorno del puesto de trabajo.
 - Trabajos con riesgo de sepultamiento o hundimiento.
 - Actividades en las que se utilicen máquinas que carezcan de declaración CE de conformidad por ser su fecha de comercialización anterior a la exigencia de tal declaración con carácter obligatorio, que sean del mismo tipo que aquéllas para las que la normativa sobre comercialización de máquinas requiere la intervención de un organismo notificado en el procedimiento de certificación, cuando la protección del trabajador no esté suficientemente garantizada no obstante haberse adoptado las medidas reglamentarias de aplicación.
 - Trabajos en espacios confinados. A estos efectos, se entiende por espacio confinado el recinto con aberturas limitadas de entrada y salida y ventilación natural desfavorable, en el que pueden acumularse contaminantes tóxicos o inflamables o puede haber una atmósfera deficiente en oxígeno, y que no esté concebido para su ocupación continuada por las personas trabajadores.
- c) Cuando la necesidad de dicha presencia sea requerida por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, si las circunstancias del caso así lo exigieran debido a las condiciones de trabajo detectadas.

13 ¿CUÁNDO ES NECESARIO UNA PERSONA ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN?

La designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas se considerará medio de coordinación preferente cuando concurren dos o más de las siguientes condiciones:

- a) Cuando en el centro de trabajo se realicen, por una de las empresas concurrentes, actividades o procesos reglamentariamente considerados como peligrosos o con riesgos especiales, que puedan afectar a la seguridad y salud del personal de las demás empresas presentes.
- b) Cuando exista una especial dificultad para controlar las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo que puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves.





JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Salud

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN
DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Edición: noviembre 2018

Página 21 de 21

P-08

**PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES
EMPRESARIALES**

- c) Cuando exista una especial dificultad para evitar que se desarrollen en el trabajo, sucesiva o simultáneamente, actividades incompatibles entre sí desde la perspectiva de la seguridad y salud del personal.
- d) Cuando exista una especial complejidad para la coordinación de las actividades preventivas como consecuencia del número de empresas y trabajadores concurrentes, del tipo de actividades desarrolladas y de las características del centro de trabajo.

14 ANEXOS

ANEXO I. COMUNICACIÓN DE EMPRESA EXTERNA PREVIA A INICIO DE TRABAJOS

ANEXO II. REGISTRO DEL CUMPLIMIENTO DE LA LPRL

ANEXO III. COMUNICACIÓN DE CONTRATACIÓN PREVIA AL INICIO DE LOS TRABAJOS

ANEXO IV. ACTA INICIO COORDINACIÓN

ANEXO V. INFORMACIÓN DE LA CONSEJERÍA

ANEXO VI COMUNICACIÓN CON OTRAS EMPRESAS SOBRE PERSONAL DE LA CONSEJERÍA DESTINADO A LAS MISMAS.





Consejería de Salud

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Edición: noviembre 2018

Página 1 de 1

P-08

PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

ANEXO II

REGISTRO DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES POR EMPRESAS CONTRATADAS POR LA CONSEJERÍA

D/D^a..... REPRESENTANTE DE
 LA EMPRESA QUE HA SIDO CONTRATADA
 PARA REALIZAR LOS TRABAJOS DE

.....

.....

CERTIFICA QUE:

1. La modalidad de gestión preventiva de la empresa es:

<input type="checkbox"/>	El propio empresario (o trabajador/a autónomo/a CON personal a su cargo)
<input type="checkbox"/>	Servicio de Prevención Propio
<input type="checkbox"/>	Servicio de Prevención Ajeno
<input type="checkbox"/>	Servicio de Prevención Mixto
<input type="checkbox"/>	Trabajador/a designado/a
<input type="checkbox"/>	Trabajador/a autónomo/a SIN personal a su cargo

2. Realizará la evaluación de riesgos de los trabajos a desarrollar previo al inicio de la actividad.
3. Realizará una planificación de la actividad preventiva en base a la evaluación de riesgos anteriormente mencionada.
4. Notificará a la Consejería, por escrito y el mismo día de su ocurrencia, los accidentes laborales producidos durante la realización de los trabajos adjudicados en el centro.
5. Entregará listado de los trabajadores autorizados para la realización de los trabajos adjudicados.
6. Los trabajadores que desarrollen la actividad contratada:
 - poseen certificado de aptitud por parte de vigilancia de la salud.
 - están informados y formados sobre los riesgos de su puesto de trabajo, y de las medidas preventivas que deben adoptar.
 - disponen de equipos de protección frente a los riesgos derivados de la actividad a realizar.
1. La empresa dispone de normas de seguridad o instrucciones de trabajo escritas, para actividades consideradas legalmente como peligrosas (Anexo I R.D. 39/1997).
2. Los equipos de trabajo, herramientas, etc, disponen de marcado CE o puesta en conformidad.
3. Las sustancias o preparados químicos a utilizar disponen de ficha de datos de seguridad.
4. Comunicará cualquier subcontratación que realice previamente al inicio de la actividad por parte de dicha subcontrata.

SI SE CONSIDERASE QUE LA CONSEJERÍA ACTÚA COMO EMPRESA PRINCIPAL, TODA LA DOCUMENTACIÓN A LA QUE SE HACE REFERENCIA DEBERÁ SER ENTREGADA A LA UNIDAD DE PRL PREVIAMENTE AL INICIO DE LA ACTIVIDAD

FECHA, FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA:





P-08	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES
ANEXO III	COMUNICACIÓN DE CONTRATACIÓN PREVIA AL INICIO DE LOS TRABAJOS

(Datos a cumplimentar por el Servicio o Unidad Administrativa que contrata)

DATOS DE LA PERSONA QUE REALIZA LA COMUNICACIÓN			
NOMBRE Y APELLIDOS			
CARGO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
TELÉFONO		CORREO-E	

TRABAJOS A REALIZAR			
DESCRIPCIÓN			
LOCALIZACIÓN			
FECHA PREVISTA DE INICIO		FECHA PREVISTA FINAL	
HORARIOS DE TRABAJO			
PERSONAL, SERVICIOS O ZONAS AFECTADAS			

OBRA (Cumplimentar sólo en el caso de obra, incluida en el ámbito de aplicación del Real Decreto 1627/1997)			
¿Se trata de una obra con proyecto?	Si	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿En la elaboración del proyecto de obra intervienen varios proyectistas?	Si	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Identificación del Coordinador en materia de seguridad y salud durante la elaboración del proyecto			
¿En la obra interviene más de una empresa o una empresa y trabajadores autónomos o diversos trabajadores autónomos?	Si	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Identificación del Coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra			

DATOS DE LA EMPRESA CONTRATADA (o TRABAJADOR AUTÓNOMO)	
IDENTIFICACIÓN	CIF/ NIF

FECHA:	FECHA:
Responsable de la Unidad Administrativa contratante	VºBº UPRL
Cargo:.....	
Fdo.:	Fdo.:





JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Salud

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Edición: noviembre 2018

Página 1 de 2

P-08

PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

ANEXO IV

ACTA REUNIÓN INICIAL COORDINACIÓN ACTIVIDADES EMPRESARIALES

IDENTIFICACIÓN EMPRESARIO TITULAR Ó PRINCIPAL

CONSEJERÍA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE GESTIONA EL CONTRATO:

CENTRO DE TRABAJO:

RESPONSABLE DE LA UNIDAD O CENTRO:

DATOS DE LA EMPRESA CONCURRENTE

NOMBRE DE LA EMPRESA:

CIF / NIF:

ACTIVIDADES CONTRATADAS CONCURRENTES:

RESPONSABLE DE DE LA EMPRESA:

RECURSO PREVENTIVO DE LA EMPRESA:

TELEFONO:

CONTENIDOS DE LA REUNIÓN

En cumplimiento del RD. 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 en relación con las actividades contratadas por la Consejería, objeto de la concurrencia de trabajadores en el centro de trabajo indicado, que actúa en este caso como empresario **TITULAR/PRINCIPAL** (táchese lo que no proceda), se acuerda que los medios de coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales serán:

1. Intercambio de información y de comunicaciones entre las empresas concurrentes.
2. Se entrega a la empresa Documento Informativo sobre riesgos generales, medidas preventivas y medidas de emergencia en el centro de trabajo de:.....
3. Se señalarán y balizarán las zonas de trabajo.
4. Se habilitarán otros itinerarios de salida, si alguno de los actuales queda inhabilitado temporalmente.



P-08

PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

ANEXO IV

ACTA REUNIÓN INICIAL COORDINACIÓN ACTIVIDADES EMPRESARIALES

ASISTENTES

Por parte de la Unidad Administrativa contratante:

Por parte de la empresa concurrente:

Por parte de la Unidad de Prevención:

LUGAR, FECHA Y FIRMA

En Sevilla a de de

POR PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

POR PARTE DE LA EMPRESA CONCURRENTE.

POR PARTE DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN.



P-08	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES
ANEXO V	INFORMACIÓN DE LA CONSEJERÍA COMO EMPRESARIO TITULAR O PRINCIPAL A LAS EMPRESAS CONCURRENTES

DATOS 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 RD. 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 en relación con las actividades contratadas por la Consejería, objeto de la concurrencia de trabajadores en el centro de trabajo indicado, se establece que:</p> <p>1.- La Consejería hace 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>2.- La información que se facilita por parte de la Consejería podrá ser complementada o modificada cuando se produzcan cambios en los riesgos propios del centro de trabajo que sean relevantes a efectos preventivos.</p>

LUGAR, FECHA Y FIRMA	
<p>En a de de</p> <p>Responsable de la entrega de documentación</p> <p>Cargo:.....</p> <p>Fdo.:</p>	<p>RECIBÍ</p> <p>(POR PARTE DE LA EMPRESA CONCURRENTE)</p> <p>Fdo.:</p>





P-08

PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

ANEXO VI

COMUNICACIÓN CON OTRAS EMPRESAS SOBRE PERSONAL DE LA CONSEJERÍA DESTINADO A LAS MISMAS

DATOS DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO DESTINADO A LA EMPRESA:
(indicar nombre de la empresa destinataria)

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI

Respecto del personal cuyos datos figuran en el cuadro superior, la **Consejería de Salud:**

1º INFORMA QUE:

- Ofrecerá al personal que desempeña los puestos de trabajo indicados la realización de la vigilancia de la salud.
- Informará y formará sobre los riesgos generales de la actividad de su puesto de trabajo y de las medidas preventivas que deben adoptar.
- Comunicará a la empresa destinataria la información correspondiente a aquéllos daños para la salud que haya sufrido el personal siempre que hayan tenido relación con dichas actividades concurrentes o se hayan producido como consecuencia de las mismas.

2º SOLICITA QUE:

- Se realice la correspondiente evaluación de riesgos laborales de su puesto de trabajo.
- Se realice una planificación de la actividad preventiva en base a la evaluación de riesgos anteriormente mencionada.
- Se les forme e informe sobre:
 - Los riesgos propios del centro de trabajo que les puedan afectar.
 - Las medidas preventivas para prevenir los riesgos citados en el punto anterior.
 - Las medidas de emergencia establecidas en el centro que deban aplicar
- Se envíe, a esta Consejería, la información correspondiente a aquéllos daños para la salud que haya sufrido el personal de las otras empresas concurrentes siempre que hayan tenido relación con dichas actividades concurrentes o se hayan producido como consecuencia de las mismas.

LUGAR, FECHA Y FIRMA

En a de de

Fdo.:

SERVICIO DE PERSONAL O SECRETARÍA GENERAL (táchese lo que no proceda)





JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Salud

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Edición: noviembre 2018

Página 1 de 10

P-09

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO

P-09

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO



INDICE

1. OBJETO Y ALCANCE.
2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
3. DEFINICIONES.
4. COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES.
5. NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES.
 - 5.1.1. Accidentes con baja médica.
 - 5.1.2. Accidentes sin baja médica.
6. INFORMACIÓN A REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES
7. INVESTIGACIÓN Y REGISTRO DE ACCIDENTES
 - 7.1. Información de partida
 - 7.2. Selección y criterios de actuación
 - 7.3. Metodología
8. PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
9. ANEXOS
 - 9.1. Anexo I: Información de accidentes de trabajo por el Responsable de la Unidad Administrativa.
 - 9.2. Anexo II: Comunicación personal de accidente de trabajo (con o sin baja laboral).
 - 9.3. Anexo III: Comunicación de accidente de trabajo a Representantes de los Trabajadores.
 - 9.4. Anexo IV: Parte de asistencia sanitaria por accidente.
 - 9.5. Anexo V: Declaración responsable de accidente de trabajo In itinere.

Edición	Fecha	Modificaciones/ Observaciones respecto a la edición anterior
1	6 Febrero del 2014	Primera edición
2	27 de noviembre 2018	Aprobación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Salud por Orden de 20 de noviembre de 2018.



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 3 de 10
P-09	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO	

--	--	--

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, que se produzcan en los centros e instalaciones de la Consejería.

La investigación de accidentes de trabajo forma parte de las actuaciones que preceptivamente corresponden a las Unidades de prevención, con la necesaria cooperación del responsable del Servicio o Unidad Administrativa donde se hayan producido, y debe entenderse como un instrumento de la acción preventiva respecto de las causas originarias de estos, 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 aquél y en general para la mejora de las condiciones de trabajo.

Este procedimiento no será de aplicación para la notificación de accidentes de trabajo sufridos por personal de otras empresas que prestan sus servicios en los centros de trabajo e instalaciones de la Consejería, sin embargo, sí habrá una comunicación mutua sobre estos accidentes siguiendo el **Procedimiento P-08, sobre Coordinación de Actividades Empresariales.**

Los incidentes se registrarán en cuanto a comunicación por el **Procedimiento P-05, relativo a información, asesoramiento, consulta y participación,**

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. (BOJA. núm. 209, de 25 de octubre).
- 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).
- ORDEN del Ministerio de Trabajo 16 de diciembre de 1987 sobre nuevos modelos para la notificación de los accidentes de trabajo y procedimiento para su cumplimentación y tramitación (BOE. núm. 311, de 29 de diciembre).
- ORDEN TAS/2926/2002, de 19 de noviembre de 2002, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de los accidentes de trabajo y se posibilita su transmisión por procedimiento electrónico (BOE. n ° 279, de 21 de noviembre).
- Orden APU/3554/2005, de 7 de noviembre, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de los derechos derivados de enfermedad profesional y de accidente en acto de servicio en el ámbito del mutualismo administrativo gestionado por MUFACE



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 4 de 10
P-09	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO	

- 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 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 (BOE núm 303, de 19 de diciembre).
- 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 (BOE núm. 261 de 31 de octubre de 2015).
- Orden ESS/1187/2015, de 15 de junio, por la que se desarrolla el Real Decreto 625/2014, de 18 de julio, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros trescientos sesenta y cinco días de su duración.
- Guía de cumplimentación del parte de accidente de trabajo (PAT). Febrero 2016 Subdirección General de Estadística, Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

3. DEFINICIONES.

Accidente de trabajo: “Toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute por cuenta ajena”, según artículo 156 del 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.

En la clasificación del accidente se distingue, en función del lugar donde ha ocurrido el accidente:

- **“In itinere”** el que sufra la persona empleada pública en el trayecto al ir o volver del lugar de trabajo. El trayecto debe ser habitual y normal para el recorrido entre el domicilio o lugar de residencia y el lugar de trabajo y debe tener como finalidad principal y directa acudir o volver del trabajo.
- **En desplazamiento.** Son los accidentes durante el tiempo de trabajo que ocurren:
 - Fuera de centros de trabajo o lugares de trabajo.
 - En centros o lugares de trabajo a donde la víctima ha acudido por motivos ajenos a la prestación de un servicio relacionado con la actividad de dicho centro o lugar de trabajo.
 - En lugares de trabajo en el extranjero.
 - A bordo de medios de transporte.
- **En 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.



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 5 de 10
P-09	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO	

- **En Otro Centro de Trabajo.** Se ha producido en un centro o lugar de trabajo distinto del habitual y en España.

Accidente de trabajo con baja: Para considerar un accidente con baja, desde el punto de vista legal, la persona empleada pública debe tener baja médica al menos un día, sin contar el día del accidente.

Accidente de trabajo sin baja: Aquellos en los que existe lesión, pero la persona empleada pública no dispone de baja médica superior a un día, 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.

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 Procesos de Datos del Ministerio de Trabajo e Inmigración es la responsable de la Administración del Sistema Delt@.

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.

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.



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 6 de 10
P-09	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO	

4. COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES.

En primer lugar, se adoptarán las acciones necesarias para atender a las personas accidentadas y los **testigos presenciales** o la **persona accidentada** informarán de lo ocurrido al Responsable del centro de trabajo, del Servicio o Unidad Administrativa a la que pertenece la persona accidentada.

- **Responsable de la persona accidentada.**
 - **Comunicará** el hecho, en el plazo más breve posible, al Servicio o Unidad Administrativa responsable de personal, en adelante Unidad de Personal, según el modelo del **Anexo I “Información del accidente de trabajo por el responsable de la Unidad Administrativa”**.
 - Además en aquellos accidentes ocurridos en el centro de trabajo o por desplazamiento en jornada de trabajo que provoquen fallecimiento o que se prevea que pueden ser considerados como graves o muy graves o que hayan afectado a más de cuatro personas, **informará inmediatamente a la Unidad de Personal**, haciendo constar nombre del accidentado, dirección completa del lugar donde ocurrió el accidente, así como una breve descripción del mismo, ya que es necesario que la Consejería realice una **comunicación urgente a la Autoridad Laboral** de la provincia, en un plazo inferior a 24 horas.
- **Persona accidentada o su representante.**
 - La persona accidentada o en su defecto su representante, en el momento que sea posible, enviará el **Anexo II, “Comunicación personal de accidente de trabajo”**, a la Unidad de Personal.
 - En el caso particular de accidentes **“in itinere”**, debe ser documentado por el trabajador para que pueda ser considerado como tal, debido a que la presunción del mismo se establece para la relación de causalidad con el trabajo, es decir, la carga de la prueba recaerá en la persona accidentada. Para ello, la persona accidentada cumplimentará una declaración jurada del suceso (**Anexo V**), donde reflejará el relato de lo sucedido y que hará llegar, a la mayor brevedad posible, al servicio de personal. A dicha declaración podrá adjuntar cuanta documentación estime conveniente al objeto de aportar información al respecto:
 - Atestados de policía local, guardia civil de tráfico, etc.
 - Copia del parte del seguro del vehículo (cuando el accidente sea de tráfico) .
 - En caso de intervención de servicios de emergencias (sanitarios, bomberos, etc,) desplazados hasta el lugar del accidente documento de la asistencia prestada que refleje el lugar y hora del accidente.
 - En su caso, declaración de testigos.
 - Cualquier otra documentación que se considere que justifica convenientemente el suceso.



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 7 de 10
P-09	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO	

- Se recomienda aportar la documentación e información necesaria para la certificación del suceso como accidente de trabajo. Para ello, la Unidad de Personal podrá solicitar de forma adicional los documentos que considere necesarios. En todo caso, se deberá tener en cuenta en el caso de testigos no hacer constar información sobre terceros sin su consentimiento.

- **Unidad de Personal.**

- Enviará copia de los **Anexos I y II** recibos, a la Unidad de Prevención, a los efectos de que proceda a la investigación de las causas que los originaron.
- En base a estos documentos, si procede, elaborará el **Anexo IV, Parte de asistencia sanitaria por accidente de trabajo**, por triplicado, para los accidentes que hayan ocurrido en el centro de trabajo o dentro de la jornada laboral. Se entregarán dos ejemplares al accidentado, para su presentación al centro sanitario donde le presten asistencia y al facultativo que tenga que tramitarle la baja laboral si procede. El tercer ejemplar lo archivará a la Unidad de Personal que lo elabora.

5. NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES.

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, 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 del Centro de trabajo, es necesario que la Consejería realice una **comunicación urgente** a la Autoridad Laboral de la provincia donde haya ocurrido el accidente, en un plazo inferior a 24 horas. Esta comunicación urgente, se realizará por la Unidad de Personal, 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@, excepto para los de trabajadores pertenecientes a MUFACE.

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.

- La persona accidentada enviará el parte de baja a su Unidad de Personal.
 - a) TRABAJADORES AFILIADOS A LA SEGURIDAD SOCIAL
- El accidente será notificado por la Unidad de Personal 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. Una vez aceptado por la Autoridad Laboral, deberá imprimir y entregar copia del parte de comunicación a la persona accidentada o representante que lo justifique, y a la **Unidad de Prevención**.



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 8 de 10
P-09	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO	

- La Unidad de Personal deberá cumplimentar mensualmente la relación de altas (a partir de los correspondientes partes médicos de alta recibidos) o fallecimientos de personas accidentadas. Dicha relación será remitida, según se establece en la Orden TAS/2926/2002, a la Autoridad Laboral antes del día 10 del mes siguiente al de referencia de los datos.

b) TRABAJADORES AFILIADOS A MUFACE

- No se deben registrar a través del Sistema Delt@ los accidentes de trabajo sufridos por trabajadores cuyas contingencias profesionales no estén cubiertas por la Seguridad Social. Para el caso de MUFACE, el procedimiento vigente es el establecido en la Orden APU/3554/2005. La Unidad de Personal rellenará los datos necesarios del “**parte de accidente en acto de servicio**”, de acuerdo con el formulario que se aprueba como Anexo a la anterior Orden, que será dirigido al Servicio Provincial de MUFACE de adscripción del mutualista. Asimismo, la Unidad de Personal remitirá copia del citado parte a la **Unidad de Prevención**.

5.1.2. Accidentes sin baja médica.

La Unidad de Personal notificará a la Autoridad Laboral la relación mensual de accidentes de trabajo que no hayan causado baja médica en los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al que se refieren los datos a través del Sistema Delt@.

6. INFORMACIÓN A REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

La **Unidad de Personal**, como cumplimiento del deber de informar por la empresa de los daños producidos en la salud de las personas trabajadoras a sus representantes, comunicará los accidentes de trabajo a los delegados de prevención, a través del **Comité de Seguridad y Salud**, en su ámbito correspondiente.

- Los accidentes con baja laboral, con carácter inmediato, pudiendo utilizar el **Anexo III “Comunicación de accidente de trabajo a los Representantes de los trabajadores”**, siendo la información proporcionada la relativa a forma en que se produce el accidente, lugar, fecha, y sexo, obviando cualquier dato de carácter personal, médico o diagnóstico.

- Los accidentes de trabajo que no hayan causado baja médica, se comunicarán mensualmente, enviando la relación mensual de accidentes de trabajo sin baja laboral, con los datos referidos en el párrafo anterior.

7. INVESTIGACIÓN Y REGISTRO DE ACCIDENTES

Todos los accidentes serán investigados por la Unidad de Prevención, con independencia de su gravedad. Los accidentes “in itinere” no se investigarán, salvo que se presuma posible responsabilidad de la Consejería (accidentes con vehículos oficiales, por ejemplo).



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 9 de 10
P-09	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO	

En el caso de accidentes en desplazamiento o en otro centro de trabajo ocurridos en una provincia distinta a la de adscripción del puesto de trabajo, la Unidad de Prevención de la provincia a la que pertenece la persona accidentada dará traslado de la documentación a la Unidad de Prevención de la provincia donde se produjo el accidente, a fin de que ésta proceda a la investigación del mismo. Las conclusiones de la investigación del accidente se comunicarán a la Unidad de Prevención de la provincia en la que radica el puesto de la persona accidentada.

Una vez que la Unidad de Prevención conozca de la existencia de un accidente dispondrá lo necesario para iniciar su investigación, para lo cual seguirá los pasos que se indican a continuación.

7.1. Información de partida

Comunicaciones del suceso descritas en los apartados anteriores y cuanta documentación posterior se genere.

7.2. Selección y criterios de actuación

En caso de accidente mortal, o se presuma grave o muy grave o bien que afecte a más de cuatro personas, pertenezcan o no en su totalidad a la plantilla de la Consejería, la Unidad de Prevención se personará en el plazo más breve posible en el centro de trabajo para proceder a la investigación del mismo.

Igualmente, ante 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...).

En los demás casos, una vez analizada la información facilitada en los Anexos correspondientes, la Unidad de Prevención llevará a cabo la investigación, aportando la documentación adicional que considere necesaria.

7.3. Metodología

Los Técnicos de la Unidad de Prevención podrán utilizar distintos métodos de investigación de accidentes, según su criterio técnico, preferentemente, la metodología del “Árbol de Causas”. Siempre con el objetivo de profundizar en las causas sobre las que se pueda actuar para evitar la repetición del suceso. Para ello podrán entrevistar al personal afectado y a las personas que estimen necesarias, utilizando los equipos de medición que estimen necesarios.

Durante la investigación del accidente, la Unidad de Prevención llevará 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.).

Con la información resultante, la Unidad de Prevención elaborará un informe del accidente. El informe generado de la investigación del accidente, estará en todo momento a disposición de la Autoridad Laboral, de los delegados de prevención y del Comité de Seguridad y Salud.



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 10 de 10
P-09	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO	

La investigación tiene por objeto principal determinar las medidas correctoras que deben implantarse para anular o controlar las causas del accidente, impidiendo su repetición. Si del informe se desprenden medidas preventivas la Unidad de Prevención las propondrá para su implantación siguiendo el procedimiento **P-02** sobre **planificación preventiva**.

La Unidad de Prevención llevará un registro de todos los accidentes comunicados.

8. PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Prevención. Investigación y registro de los accidentes de trabajo.

Servicio de Personal. Tramitación de los accidentes de trabajo, **anexo III y anexo IV**.

Responsable de la persona accidentada. Información y comunicación, **anexo I**.

Persona accidentada. Comunicación, **anexo II**.

Delegados de prevención, a través del Comité de Seguridad y Salud, en su ámbito correspondiente. Comunicación.

9. ANEXOS

9.1. Anexo I: Información de accidentes de trabajo por el Responsable de la Unidad Administrativa.

9.2. Anexo II: Comunicación personal de accidente de trabajo (con o sin baja laboral).

9.3. Anexo III: Comunicación de accidente de trabajo a Representantes de los Trabajadores

9.4. Anexo IV: Parte de asistencia sanitaria por accidente

9.5. Anexo V: Declaración responsable de accidente de trabajo In itinere





P 09	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO
ANEXO I	INFORMACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO POR EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

1 DATOS DE LA PERSONA ACCIDENTADA		
APELLIDOS	NOMBRE	DNI
PUESTO DE TRABAJO	SERVICIO Ó UNIDAD ADMINISTRATIVA	
CENTRO DE TRABAJO		

2 DATOS DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
APELLIDOS	NOMBRE	
CARGO		
TÉLFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

3 DESCRIPCIÓN DE ACCIDENTE			
ES INFORMADO DE ACCIDENTE POR	NOMBRE Y APELLIDOS TESTIGOS		
<input type="checkbox"/> PERSONA ACCIDENTADA			
<input type="checkbox"/> TESTIGOS			
FECHA	HORA	TRABAJO HABITUAL <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
LUGAR ⁽¹⁾ :	<input type="checkbox"/> CENTRO DE TRABAJO HABITUAL	<input type="checkbox"/> DESPLAZAMIENTO EN SU JORNADA LABORAL *	
	<input type="checkbox"/> IN ITINERE *	<input type="checkbox"/> EN OTRO CENTRO DE TRABAJO *	
*En estos casos, SI SE CONOCE, especificar municipio y dirección			
* MUNICIPIO	* DIRECCIÓN. Calle y número, o punto kilométrico de vía pública		
OBSERVACIONES			

4 LUGAR, FECHA Y FIRMA
Responsable del Servicio o Unidad Administrativa
En _____ a _____
Fdo.:

Servicio de Personal



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 1 de 1
P 09	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO	
ANEXO II	COMUNICACIÓN PERSONAL DE ACCIDENTE DE TRABAJO (CON O SIN BAJA LABORAL)	

DATOS DE LA PERSONA IMPLICADA		
APELLIDOS	NOMBRE	DNI
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO	PUESTO DE TRABAJO
CENTRO DE TRABAJO		SERVICIO O UNIDAD ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE		
FECHA:	TRABAJO HABITUAL <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	ACCIÓN QUE REALIZABA:
HORA:		
LUGAR:	<input type="checkbox"/> CENTRO DE TRABAJO HABITUAL <input type="checkbox"/> IN ITINERE *	<input type="checkbox"/> DESPLAZAMIENTO EN SU JORNADA LABORAL * <input type="checkbox"/> EN OTRO CENTRO DE TRABAJO *
*En estos casos especificar municipio y dirección En el caso particular de accidentes "in itinere" se recomienda aportar toda la documentación e información posible para la certificación del suceso como accidente de trabajo, y deberá cumplimentarse la declaración responsable (Anexo V)		
* MUNICIPIO	* DIRECCIÓN DEL SUCESO. Calle y número, o punto kilométrico de vía pública	
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE		
TESTIGOS (nombre y teléfono u otro dato de contacto)		

OTROS DATOS DEL ACCIDENTE	
CENTRO ASISTENCIAL	FACULTATIVO QUE EFECTÚA LA ASISTENCIA INMEDIATA
LESIONES OCASIONADAS (tipo y parte del cuerpo lesionada)	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA	

COMUNICACIÓN A LOS DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN O COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL
Doy mi consentimiento para detallar los datos de este Anexo a los Delegados/as de Prevención y/o al Comité de Seguridad y Salud <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

LUGAR, FECHA Y FIRMA
En.....a.....de.....de.....
Fdo.:

Servicio de Personal 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 la Secretaría General Técnica, cuya dirección es Avda de la Innovación, edificio Arena s/n. CP: 41020.

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

c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para dar cumplimiento a la normativa de relativa a la Prevención de Riesgos Laborales y de vigilancia a la salud, así como al control, seguimiento y prestación de servicios médicos del personal de la Consejería de Salud, cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

d) Sus datos personales podrán ser cedidos a las Autoridad Laboral, a las personas Delegadas de Prevención de Riesgos Laborales, a la Inspección de Trabajo y al Centro de Prevención de Riesgos Laborales.

e) 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/> [CÓDIGO RPA]."

 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 1 de 1
P 09	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO	
ANEXO III	COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO A REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES	

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 23.1.e) y 36.2.c) de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, le comunico que en el ámbito de esta Consejería se ha producido un accidente de trabajo que ha dado lugar a la baja laboral de la persona accidentada. A continuación, se incluye la correspondiente información previa del mismo:

1 INFORMACIÓN DEL ACCIDENTE			
CENTRO DE TRABAJO:			
TRABAJO HABITUAL <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		TIPO PUESTO TRABAJO:	<input type="checkbox"/> MUJER <input type="checkbox"/> HOMBRE
FECHA:	TAREA QUE REALIZABA:		
HORA:			
LUGAR:	<input type="checkbox"/> CENTRO DE TRABAJO HABITUAL	<input type="checkbox"/> DESPLAZAMIENTO EN SU JORNADA LABORAL	
	<input type="checkbox"/> IN ITINERE	<input type="checkbox"/> EN OTRO CENTRO DE TRABAJO	
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE			
GRADO DE LAS LESIONES. (Conforme al Parte Médico de Baja/Ata de Incapacidad Temporal por Contingencias Profesionales)			
<input type="checkbox"/> MORTAL	<input type="checkbox"/> MUY GRAVE	<input type="checkbox"/> GRAVE	<input type="checkbox"/> LEVE

El accidente que se comunica será objeto de un informe de investigación de la Unidad de Prevención, con el fin de determinar posibles mejoras en las condiciones de trabajo que ayuden a evitar accidentes de este tipo y proponer las medidas preventivas oportunas

2 LUGAR, FECHA Y FIRMA
En a de de
JEFE/A DEL SERVICIO DE PERSONAL Fdo.:

Comité de Seguridad y Salud





P 09

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO

ANEXO IV

PARTE DE ASISTENCIA SANITARIA POR ACCIDENTE DE TRABAJO

Empresa	Cuenta Cotización a la S.S.
Domicilio	Localidad

ROGAMOS PRESTE ASISTENCIA SANITARIA AL TRABAJADOR DE ESTA EMPRESA

Nombre y apellidos del trabajador accidentado	Num. Afiliación a la S.S
Domicilio del trabajador	Localidad

QUE HA SUFRIDO UN **ACCIDENTE DE TRABAJO** A LAS

Hora	HORAS DEL DIA	Fecha del accidente	CUANDO REALIZABA LAS TAREAS
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

<input type="checkbox"/> INSS	<input type="checkbox"/> Mutua Patronal	Provincia
--------------------------------------	--	------------------

En _____ a _____ de _____ de 20
(Firma y sello de la Empresa)
JEFE/A DE SERVICIO DE PERSONAL

Fdo:

SERVICIOS SANITARIOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Entidad sanitaria o Medico a quien se cursa el Parte
---	--

(Este documento se elaborará por triplicado. 2 copias para el trabajador y una para el Servicio de Personal)



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: 1 (noviembre 2018)	Página 1 de 1
P 09	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO	
ANEXO V	DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ACCIDENTE DE TRABAJO IN ITINERE	

DATOS DE LA PERSONA IMPLICADA			
APELLIDOS		NOMBRE	
DNI			
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO	PUESTO DE TRABAJO	
CENTRO DE TRABAJO		SERVICIO O UNIDAD ADMINISTRATIVA	

LA PERSONA CUYOS DATOS FIGURAN MÁS ARRIBA **DECLARA** LA VERACIDAD DE LO EXPUESTO A CONTINUACIÓN, ASÍ COMO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA Y DEL/LOS TESTIMONIO/S APORTADO/S (en su caso):

DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE		
FECHA:	HORARIO HABITUAL DE TRABAJO	FORMA EN QUE SE PRODUJO EL ACCIDENTE <input type="checkbox"/> Colisión entre vehículos <input type="checkbox"/> Atropello <input type="checkbox"/> Caída al mismo nivel <input type="checkbox"/> Caída a distinto nivel (por ejemplo en escaleras o rampas) <input type="checkbox"/> Golpes de objetos <input type="checkbox"/> Otros (especificar).....
HORA:		
LUGAR: <input type="checkbox"/> Al ir desde el centro o lugar de trabajo a mi domicilio <input type="checkbox"/> Al ir desde mi domicilio al centro o lugar de trabajo		

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA
<input type="checkbox"/> Parte de accidente a la compañía aseguradora (debe figurar la fecha, hora y lugar del accidente). <input type="checkbox"/> Copia del Atestado efectuado por la Autoridad interviniente. <input type="checkbox"/> Parte de Asistencia Sanitaria. <input type="checkbox"/> Posibles denuncias por mal estado de la vía pública al titular de esta. <input type="checkbox"/> Fotografías del lugar u objeto material del accidente. <input type="checkbox"/> Cualquier otra prueba documental que estime conveniente (detallar):

INTERVINIENTES EN LA ATENCIÓN TRAS EL ACCIDENTE
<input type="checkbox"/> Servicio sanitario (Emergencias, 112, 061) <input type="checkbox"/> Autoridad pública (Policía Local, Guardia Civil, etc.). <input type="checkbox"/> Otros servicios públicos (especificar)

LUGAR, FECHA Y FIRMA
En.....a.....de.....de.....
Fdo.:

Servicio de Personal 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 la Secretaría General Técnica, cuya dirección es Avda de la Innovación, edificio Arena s/n. CP: 41020.
 b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dgd.csalud@juntadeandalucia.es
 c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para dar cumplimiento a la normativa de relativa a la Prevención de Riesgos Laborales y de vigilancia a la salud, así como al control, seguimiento y prestación de servicios médicos del personal de la Consejería de Salud, cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
 d) Sus datos personales podrán ser cedidos a las Autoridad Laboral, a las personas Delegadas de Prevención de Riesgos Laborales, a la Inspección de Trabajo y al Centro de Prevención de Riesgos Laborales.
 e) 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/\[CÓDIGO RPA\]](http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos/[CÓDIGO RPA])"



 JUNTA DE ANDALUCIA	Consejería de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
		Edición: noviembre de 2018	Página 1 de 6
P-10	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA SEGURIDAD DE EQUIPOS E INSTALACIONES		

P-10

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA SEGURIDAD DE EQUIPOS E INSTALACIONES



 JUNTA DE ANDALUCÍA	Consejería de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
		Edición: noviembre de 2018	Página 2 de 6
P-10	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA SEGURIDAD DE EQUIPOS E INSTALACIONES		

ÍNDICE

1. OBJETO Y ALCANCE
2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
3. DEFINICIONES
4. REALIZACIÓN
5. ANEXOS

ANEXO I. Programación no exhaustiva de inspecciones y revisiones periódicas de instalaciones

Edición	Fecha	Modificaciones/ Observaciones respecto a la edición anterior
1	6 Febrero del 2014	Primera edición
2	27 de noviembre 2018	Aprobación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Salud por Orden de 20 de noviembre de 2018.



 JUNTA DE ANDALUCÍA	Consejería de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
		Edición: noviembre de 2018	Página 3 de 6
P-10	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA SEGURIDAD DE EQUIPOS E INSTALACIONES		

1. OBJETO Y ALCANCE

Tiene por objeto determinar como se gestionarán por la Consejería las revisiones de seguridad y el mantenimiento de equipos e instalaciones para prevenir los posibles riesgos generados por los mismos.

Con la realización de un adecuado mantenimiento preventivo de los equipos se evitarán averías y paros incontrolados que puedan generar situaciones de riesgos de accidente u otros daños para la salud. Con las revisiones de seguridad serán identificados aquellos fallos 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. Por tanto, 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; para ello es básico la realización de distintos tipos de revisiones programadas, que se detallan en el apartado 3 (Definiciones).

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; será pues necesario llevar un control cuidadoso de los trabajos de mantenimiento para reducir al máximo los riesgos para el personal del centro y para el 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.

- REAL DECRETO 1942/1993, de 5 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios (BOE. núm. 298, de 14 de diciembre), fija el programa de mantenimiento (contenido y plazos) de los medios materiales de lucha contra incendios (detección, alarma, extinción) instalados en las empresas en aplicación de la legislación específica que les afecta.
- 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).



 JUNTA DE ANDALUCÍA	Consejería de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
		Edición: noviembre de 2018	Página 4 de 6
P-10	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA SEGURIDAD DE EQUIPOS E INSTALACIONES		

- REAL DECRETO 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención (BOE núm. 27, de 31 de enero) 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 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 (BOE. núm. 140, de 12 de junio).
- 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 (BOE. núm. 188 de 7 de agosto).
- 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 (BOE. núm. 104, de 1 de mayo).
- 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 (BOE. núm. 148, de 21 de junio).
- 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).

3. DEFINICIONES

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 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.



 JUNTA DE ANDALUCÍA	Consejería de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
		Edición: noviembre de 2018	Página 5 de 6
P-10	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA SEGURIDAD DE EQUIPOS E INSTALACIONES		

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.

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.

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.

Persona Empleada Designada: A efectos de este procedimiento, se define como aquella persona empleada del centro que, disponiendo de la capacidad correspondiente a las funciones a desempeñar y de los medios materiales necesarios, realiza las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud del personal del centro, asistiendo para ello a la Unidad de Prevención y asesorando al personal empleado y a sus representantes.

4. REALIZACIÓN

Cada centro de trabajo deberá llevar a cabo 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 o entidad colaboradora, según el caso. Las inspecciones reglamentarias serán realizadas por Organismos de Control Autorizados (OCA).

En el **Anexo I** 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 de las actividades de mantenimiento en el centro será la encargada de archivar toda la documentación que se genere de las inspecciones o revisiones realizadas.



 JUNTA DE ANDALUCÍA	Consejería de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
		Edición: noviembre de 2018	Página 6 de 6
P-10	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA SEGURIDAD DE EQUIPOS E INSTALACIONES		

Las deficiencias detectadas por la OCA 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 Servicio Administración General ó responsable del Mantenimiento del Centro a la **Unidad de Prevención**, para ser tenidas en cuenta en la Evaluación de Riesgos del Centro.

De conformidad con las modificaciones de la Evaluación de Riesgos, y en coordinación con el responsable de las instalaciones donde deban adoptarse las medidas, la Unidad de Prevención, incluirá 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. PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Prevención. Evaluación de Riesgos y planificación preventiva.

Servicio Administración General ó responsable del Mantenimiento del Centro. Gestión del Procedimiento, comunicación a UPRL.

6. ANEXOS

Anexo I. Programación no exhaustiva de inspecciones y revisiones periódicas de instalaciones.



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES													
	Edición: noviembre 2018											Página 1 de 3		
P-10	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA SEGURIDAD DE EQUIPOS E INSTALACIONES													
ANEXO I	PROGRAMACIÓN NO EXHAUSTIVA DE INSPECCIONES Y REVISIONES PERIÓDICAS DE INSTALACIONES													

INSTALACIÓN	TIPO ¹	PERIODICIDAD (años)	FECHA ²	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Instalación eléctrica de Baja Tensión <i>Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (RD 842/2002)</i>	<i>Inspección</i>	5		X					X					X
Instalaciones de puesta a tierra	<i>Revisión</i>	1		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Centro de Transformación <i>Reglamento de centrales eléctricas, subestaciones y centros de transformación (RD 3275/1982)</i>	<i>Inspección</i>	3		X			X			X			X	
Caldera	<i>Inspección</i>	5, 10, 13, 16...		X					X					X
Instalación de aire comprimido	<i>Inspección</i>	10		X										X
Ascensor <i>Reglamento de Aparatos de Elevación y Mantenimiento: RD 2291/1985 (ITC MIE AEM 1 aprobada por RD 88/2013, de 8 de febrero)</i>	<i>Revisión</i>	Mensual												
	<i>Inspección</i>	2, 4 ó 6		X		X		X		X		X		X
Instalación de climatización: calor <i>Apartado IT 4.2.1 del RITE</i>	<i>Revisión</i>	1		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Inspección</i>	Variable según potencia												
Instalación de climatización: frío <i>Apartado IT 4.2.2 del RITE</i>	<i>Revisión</i>	1		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Inspección</i>	Variable según potencia												
Instalación térmica completa <i>Apartado IT 4.2.3 del RITE</i>	<i>Inspección</i>	15												

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

 JUNTA DE ANDALUCÍA	Consejería de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES										
		Edición: noviembre 2018										Página 2 de 3
P-10	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA SEGURIDAD DE EQUIPOS E INSTALACIONES											
ANEXO I	PROGRAMACIÓN NO EXHAUSTIVA DE INSPECCIONES Y REVISIONES PERIÓDICAS DE INSTALACIONES											

Depósito de gasóleo	<i>Revisión</i>	5		X					X					X
	<i>Inspección</i>	10		X										X

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

 Consejería de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES													
	Edición: noviembre 2018											Página 3 de 3		
P-10	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA SEGURIDAD DE EQUIPOS E INSTALACIONES													
ANEXO I	PROGRAMACIÓN NO EXHAUSTIVA DE INSPECCIONES Y REVISIONES PERIÓDICAS DE INSTALACIONES													

CENTRO DE TRABAJO:.....

INSTALACIÓN	TIPO ¹	PERIODICIDAD (años)	FECHA ²	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Depósitos de GLP	<i>Revisión</i>	5			X					X				
	<i>Inspección</i>	15												
Instalación receptora de gas	<i>Revisión</i>	5							X					X
Instalación de aire comprimido	<i>Inspección</i>	10		X										X
Instalaciones frigoríficas	<i>Revisión</i>	1 ó 5							X					X
	<i>Inspección</i>	1, 10 ó estadístico												X
Extintores de incendio	<i>Revisión</i>	1		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Bocas de Incendio Equipadas	<i>Revisión</i>	1		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sistema automático de detección y alarma de incendios	<i>Revisión</i>	1		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sistema manual de alarma de incendios	<i>Revisión</i>	1		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sistemas fijos de extinción de incendios	<i>Revisión</i>	1		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sistema de abastecimiento de agua contra incendios	<i>Revisión</i>	1		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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



P-11

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD





ÍNDICE

1.OBJETO Y ALCANCE..... 3

2.NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA..... 3

3.DEFINICIONES..... 3

4.REALIZACIÓN..... 4

 4.1RECONOCIMIENTOS MÉDICOS VOLUNTARIOS..... 4

 4.2RECONOCIMIENTOS MÉDICOS PRECEPTIVOS..... 6

5.PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO..... 9

6.ANEXOS..... 9

Edición	Fecha	Modificaciones/ Observaciones respecto a la edición anterior
1	6 Febrero del 2014	Primera edición
2	27 de noviembre 2018	Aprobación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Salud por Orden de 20 de noviembre de 2018.



1. OBJETO Y ALCANCE.

Este procedimiento determina cómo se gestiona, por parte de la Consejería, la vigilancia de la salud de las personas empleadas públicas adscritas a la misma.

El reconocimiento médico para la vigilancia de la salud se realiza en los Centros de Prevención de Riesgos Laborales (CPRL) de cada provincia.

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. (BOJA. núm. 209, de 25 de octubre).
- 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 (BOE núm. 27, de 31 de enero) y su modificación por REAL DECRETO 337/2010, de 19 de marzo. (BOE. núm. 71, de 23 de marzo).

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 Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo, sin perjuicio de lo indicado en el artículo 10 del Decreto 304/2011, 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/as de prevención:** Representantes de las personas empleadas públicas con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales.
- **Vigilancia de la Salud:** Según lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) es la vigilancia periódica del estado de salud del personal empleado público 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 del personal, cuyo enfoque está basado en los riesgos inherentes a los puestos de trabajo. Según la temporalidad en la que se realicen, podrán ser:
 - **Inicial:** tras 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.
 - **Por reincorporación al trabajo** tras su ausencia prolongada por motivos de salud.
- **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.

4. REALIZACIÓN.

4.1 RECONOCIMIENTOS MÉDICOS VOLUNTARIOS.

Se trata de los reconocimientos iniciales, así como los que se realizan al inicio de nuevas tareas, al reincorporarse tras ausencia prolongada por motivos de salud o los realizados de forma periódica en función de los riesgos inherentes al trabajo.

En este caso, el desarrollo del procedimiento será el siguiente:

- Las Unidades responsables de la gestión de personal entregarán a todas las nuevas incorporaciones, a las reincorporaciones tras ausencia prolongada por motivos de salud o al personal que cambie de puesto de trabajo, el documento de aceptación de solicitud para realizar reconocimiento médico (**ANEXO I**), dejando constancia del recibí de los interesados.
- En cuanto a los reconocimientos periódicos, las Unidades responsables de la gestión de personal ofrecerán los reconocimientos periódicos, según la periodicidad establecida por las áreas de



vigilancia de la salud de los CPRL, a todas las personas empleadas públicas, hubieran o no prestado su consentimiento a la realización del mismo en la ocasión anterior.

- Las Unidades responsables de la gestión de personal comunicarán al Área de Vigilancia de la Salud la relación de empleados públicos para los que se solicita la realización del examen de salud (**ANEXO II**). Esta comunicación irá acompañada de una información del puesto de trabajo desempeñado y de la evaluación de riesgos del mismo cuando éste tenga una especificidad que lo haga necesario, para que se programe por ésta el reconocimiento que corresponda.
- El Área de Vigilancia de la Salud enviará a las Unidades responsables de la gestión de personal, un documento que recoja la identificación de las personas citadas y fecha y hora de la cita o podrán asignar los periodos necesarios para la realización de los reconocimientos de las personas relacionadas, para que las Unidades de personal asignen las citas en los periodos indicados en función de las peticiones de las personas interesadas.
- Las Unidades responsables de la gestión de personal comunicarán a las personas interesadas, las fechas y horas de los reconocimientos médicos de vigilancia de la salud, dejando constancia documental mediante el **ANEXO III** o documento equivalente.
- Una vez efectuado el reconocimiento médico, el Área de Vigilancia de la Salud enviará a la Unidad responsable de la gestión de personal 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 y la periodicidad aconsejada para el próximo reconocimiento.
- La posible información acerca de la existencia de problemas de salud relacionados con las condiciones de trabajo, la remitirán los CPRL a la Unidad de Prevención, para que se proceda, en caso de estimarse necesario, a revisar o realizar una nueva evaluación de riesgos del puesto y en su caso planificar las actuaciones de prevención que se estimen oportunas.



4.2 RECONOCIMIENTOS MÉDICOS PRECEPTIVOS

Según lo establecido en el artículo 22 de la LPRL, del carácter voluntario de los reconocimientos médicos laborales sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes del personal, 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 él mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa, o bien cuando así esté establecido en una disposición legal sobre protección de riesgos específicos y/o actividades de especial peligrosidad.

En este caso, el desarrollo del procedimiento será el siguiente:

- Los titulares de los órganos responsables en materia de personal establecerán, junto con la Unidad de Prevención, la relación de personal que deben someterse a reconocimientos médicos periódicos preceptivos, por encontrarse en las excepciones recogidas en el artículo 22 de la LPRL, por estar regulado en norma específica o porque se fije para un colectivo o para un trabajador o trabajadora individual en concreto.
- Los Servicios responsables en materia de personal, comunicarán a las personas referidas en el párrafo anterior, la obligatoriedad del reconocimiento de vigilancia de la salud. De esta comunicación se deberá dejar constancia mediante modelo propuesto como **ANEXO IV**.
- Asimismo, los Servicios responsables en materia de personal comunicarán a los delegados de prevención, la relación de trabajadores y trabajadoras para los que se va a solicitar reconocimiento médico preceptivo, solicitándoles a dichos delegados, un informe al respecto en el plazo de 15 días (**ANEXO V**).
- Si la persona empleada pública manifiesta su oposición a la realización del reconocimiento médico, la Unidad responsable en materia de personal elevará un informe a la Secretaría General Técnica o al Delegado Territorial para que decida acerca de la procedencia de la obligatoriedad del mismo. Las conclusiones de la Secretaría General Técnica o del Delegado Territorial serán comunicadas a la persona interesada y a los delegados y delegadas de prevención.
- Las Unidades responsables de la gestión de personal comunicarán al Área de Vigilancia de la Salud la relación de empleados públicos para los que se solicita la realización del examen de salud (**ANEXO II**). Esta comunicación irá acompañada de una información del puesto de trabajo



P 11

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD

desempeñado y de la evaluación de riesgos del mismo cuando éste tenga una especificidad que lo haga necesario, para que se programe por ésta el reconocimiento que corresponda.

- El Área de Vigilancia de la Salud enviará a las Unidades responsables de la gestión de personal, un documento que recoja la identificación de las personas citadas y fecha y hora de la cita, o bien podrán asignar los periodos necesarios para la realización de los reconocimientos de las personas relacionadas, para que las Unidades de personal asignen las citas en los periodos indicados en función de las peticiones de las personas interesadas.
- Las Unidades responsables de la gestión de personal comunicarán a las personas interesadas, las fechas y horas de los reconocimientos médicos de vigilancia de la salud, dejando constancia documental mediante el **ANEXO III** o documento equivalente.
- Caso de que la persona empleada no asista a la primera cita, la Unidad responsable de la gestión de personal concertará con el Área de Vigilancia de la Salud una segunda cita, comunicándola al empleado/a y dejando constancia de la misma, de nuevo, por el **ANEXO III**.
- Si la persona empleada no asiste a esta segunda citación, la Unidad responsable de la gestión de personal informará al Secretario General Técnico o al Delegado Territorial para que adopte las medidas oportunas.
- Una vez efectuado el reconocimiento médico, el Área de Vigilancia de la Salud enviará a la Unidad responsable de la gestión de personal 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 y la periodicidad aconsejada para el próximo reconocimiento.
- La posible información acerca de la existencia de problemas de salud relacionados con las condiciones de trabajo, la remitirán los CPRL a la Unidad de Prevención, para que se proceda, en caso de estimarse necesario, a revisar o realizar una nueva evaluación de riesgos del puesto y en su caso planificar las actuaciones de prevención que se estimen oportunas.
- Posteriormente, y con la periodicidad aconsejada para el próximo reconocimiento por el Área de Vigilancia de la Salud del CPRL las Unidades de personal comunicarán, a las personas interesadas, la obligatoriedad del reconocimiento y enviarán el **ANEXO II** al CPRL, para la solicitud de cita.



5. PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- **Servicio de Personal.** Ofrecimiento de reconocimientos al personal (**ANEXO I**), solicitud citas al CPRL (**ANEXO II**) y comunicación de las citas al personal (**ANEXO III**). Información al personal interesado sobre obligatoriedad, en su caso, del reconocimiento médico (**ANEXO IV**), así como a los representantes del personal (**ANEXO V**).
- **Secretaría General Técnica/Delegación Territorial:** toma de decisiones sobre los casos de personal que rehúsa someterse a reconocimiento médico (en caso de resultar éste obligatorio).
- **Centro de prevención de riesgos laborales (Unidad de Vigilancia de la Salud).** Gestión de citas y realización de los reconocimientos médicos. Realización de informes de salud y establecimiento de la periodicidad de los reconocimientos
- **Unidad de Prevención.** Aplicación de medidas propuestas por las Unidades de Vigilancia de la Salud.
- **Delegados/as de prevención,** a través del Comité de Seguridad y Salud, en su ámbito correspondiente, información y consulta.

6. ANEXOS.

- **ANEXO I.** Consentimiento a la realización del reconocimiento médico.
- **ANEXO II.** Comunicación solicitud de cita reconocimiento médico
- **ANEXO III.** Cita para efectuar reconocimiento médico por el área de vigilancia de la salud
- **ANEXO IV.** Información de reconocimiento médico preceptivo
- **ANEXO V.** Información de reconocimiento médico a los delegados de prevención



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 1 de 1
P 11	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD	
ANEXO I	CONSENTIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL RECONOCIMIENTO MÉDICO	

DATOS DE LA PERSONA EMPLEADA			
NOMBRE Y APELLIDOS:			
DNI:	PUESTO DE TRABAJO:		
UNIDAD / SERVICIO:			TELÉFONO TRABAJO:
CENTRO DE TRABAJO:		CORREO ELECTRÓNICO:	

En cumplimiento del artículo 22 de la Ley 31/1995 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.

CONSENTIMIENTO AL RECONOCIMIENTO MÉDICO (Márquese lo que proceda)
La persona empleada pública cuyos datos se indican en este documento DECLARA:
<input type="checkbox"/> Presta su consentimiento a someterse al correspondiente reconocimiento médico de vigilancia de la salud
<input type="checkbox"/> No presta su consentimiento a someterse al correspondiente reconocimiento médico de vigilancia de la salud en esta convocatoria

LUGAR, FECHA DE ENTREGA Y FIRMA
Fecha
TRABAJADOR/A
Fdo.:

Jefe de Servicio de Personal de la Consejería de Salud

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 la Secretaría General Técnica, cuya dirección es Avda de la Innovación, edificio Arena s/n. CP: 41020.
 b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.csalud@untadeandalucia.es
 c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para dar cumplimiento a la normativa de relativa a la Prevención de Riesgos Laborales y de vigilancia a la salud, así como al control, seguimiento y prestación de servicios médicos del personal de la Consejería de Salud, cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
 d) Sus datos personales podrán ser cedidos a las Autoridad Laboral, a las personas Delegadas de Prevención de Riesgos Laborales, a la Inspección de Trabajo y al Centro de Prevención de Riesgos Laborales.
 e) 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/> [CÓDIGO RPA]."



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 1 de 1
P 11	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD	
ANEXO III	CITA RECONOCIMIENTO MÉDICO POR EL ÁREA DE VIGILANCIA DE LA SALUD	

DATOS DE LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA	
NOMBRE Y APELLIDOS:	
DNI / NRP:	PUESTO DE TRABAJO:

Por la presente le informo que, conforme al artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, deberá personarse para reconocimiento médico laboral

- PERIÓDICO
- INICIAL.
- OBLIGATORIO.
- OTROS:

en el Área de Vigilancia de la Salud del Centro de Prevención de Riesgos Laborales de la provincia de

.....

en *(indicar dirección)*.....

el día *(indicar fecha y hora)*.....

LUGAR, FECHA DE ENTREGA Y FIRMA	
En..... adede..... Fdo.: Cargo o puesto:.....	RECIBÍ En..... adede..... TRABAJADOR/A Fdo.:





P-11

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD

ANEXO IV

INFORMACIÓN DE RECONOCIMIENTO MÉDICO PRECEPTIVO

DATOS DE LA PERSONA EMPLEADA

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI / NRP:

PUESTO DE TRABAJO:

En cumplimiento del artículo 22 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, se le comunica que está incluido en los supuestos 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, previo informe de los delegados de prevención, 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 DE ENTREGA Y FIRMA

En..... adede.....

LA UNIDAD DE PREVENCIÓN

Fdo.:

Cargo o puesto:.....

RECIBÍ

En..... adede.....

TRABAJADOR/A

Fdo.:





JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Salud

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN
DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Edición: noviembre 2018

Página 1 de 6

P 12

**PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A
LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES**

P-12

PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES





P 12

PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES

ÍNDICE

1.OBJETO Y ALCANCE.....	3
2.NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3.DEFINICIONES.....	4
4.REALIZACIÓN.....	4
4.1.INICIO DEL PROCEDIMIENTO.....	4
4.2.INTERVENCIÓN DEL ÁREA DE VIGILANCIA DE LA SALUD.....	5
4.3.ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS.....	6
5.PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	6
6.ANEXOS.....	6

Edición	Fecha	Modificaciones/ Observaciones respecto a la edición anterior
1	6 Febrero del 2014	Primera edición
2	27 de noviembre de 2018	Aprobación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Salud por Orden de 20 de noviembre de 2018.



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 3 de 6
P 12	PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES	

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 de su actividad laboral.

El presente procedimiento será de aplicación a todas las personas empleadas públicas de 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.

2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- 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 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. (arts. 12.7, 13.1, 13.2 y 13.4).
- 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 (artículos 134, 135 y 135 bis).
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. (artículos 45, 46, 48.4, 55.5 a), b) c).
- Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado público (artículos 48 y 49).
- 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. (BOJA. núm. 225, de 21 de noviembre).
- 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. (BOJA. núm. 139, de 28 de noviembre).
- 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).



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 4 de 6
P 12	PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES	

3. DEFINICIONES

- **Examen de salud:** Forma parte de la vigilancia de la salud prevista en la Ley 31/1995, 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 especialmente sensible:** Los trabajadores 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.

4. REALIZACIÓN

4.1. INICIO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento para la adaptación del puesto de trabajo del personal al servicio de la Consejería catalogado como especialmente sensible a determinados riesgos derivados de su puesto de trabajo podrá iniciarse:

- **A instancias del propio interesado.**

La persona empleada pública que lo estime oportuno, comunicará a la unidad administrativa competente en materia de personal, su condición de trabajador/a especialmente sensible a determinados riesgos derivados de su puesto de trabajo, utilizando para ello el modelo de impreso incluido en el **ANEXO I**.

- **De oficio.**

Por la propia unidad administrativa competente en materia de personal a iniciativa propia; a petición razonada de la Unidad de Prevención, por haberse detectado indicios en la evaluación de riesgos; a petición de los Delegados de prevención o de otros órganos, cuando existan indicios o sospechas 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



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 5 de 6
P 12	PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES	

administrativa competente en materia de personal y de la Unidad de Prevención de la Consejería.

En todos los casos en los que el procedimiento se inicie de oficio, se abrirá un periodo de información previa, en el que la unidad administrativa competente en materia de personal dará traslado a la persona empleada pública afectada el **ANEXO II**, con el fin de recabar el consentimiento de la misma para el inicio del procedimiento.

Si se estimara necesario la realización del examen de salud de forma obligatoria se seguirán los pasos establecidos en el procedimiento para la gestión de la vigilancia de la salud (**P-11**).

4.2. INTERVENCIÓN DEL ÁREA DE VIGILANCIA DE LA SALUD

Una vez que la unidad administrativa competente en materia de personal reciba 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 correspondiente. La solicitud irá acompañada de la evaluación de riesgos de dicho puesto y de cuanta documentación se estime oportuna (**ANEXO III**).

El Área de Vigilancia de la Salud recabará de la Unidad de Prevención 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 serán remitidos a la Unidad de Prevención, para valoración y propuesta de las posibles adaptaciones a realizar.

Si este informe llevara alguna recomendación que no estuviera presente en la evaluación de riesgos se incorporará a ésta, considerándose su actualización, por lo que deberá ser archivado por la Unidad de Prevención.

En caso de no ser atendida la citación del Área de Vigilancia de la Salud por parte del interesado/a, salvo en los casos en los que ésta tenga el carácter obligatorio que le confiere el artículo 22 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, este área pondrá en conocimiento este hecho a la unidad administrativa competente de personal, el cual entenderá finalizado el procedimiento, implantándose como únicas medidas preventivas las que correspondan tras la evaluación de riesgos inicial hecha por la Unidad de Prevención.



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 6 de 6
P 12	PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES	

4.3. ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS

La Unidad de Prevención elaborará la propuesta de las medidas preventivas a adoptar conforme al procedimiento de elaboración, ejecución y seguimiento de la planificación preventiva **(P-02)**.

Las modificaciones de las condiciones de trabajo serán informadas a los Delegados de prevención.

Se establece que el Examen de Vigilancia de la Salud **periódico** será obligatorio para todas aquellas personas empleadas públicas reconocidos como especialmente sensibles una vez que se haya determinado dicha condición.

5. PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- **Personal empleado público:** solicitud de reconocimiento médico (persona especialmente sensible). **(ANEXO I)**.
- **Servicio de Personal.** Comunica a la persona interesada su condición de posible especial sensibilidad a riesgos en su puesto **(ANEXO II)**, solicitud citas al CPRL **(ANEXO III)** y comunicación de las citas al personal. Información a los representantes del personal.
- **Centro de prevención de riesgos laborales (Unidad de Vigilancia de la Salud).** Gestión de citas y realización de los reconocimientos médicos. Realización de informes de salud y establecimiento de la periodicidad de los reconocimientos.
- **Unidad de Prevención.** Evaluación de riesgos laborales y aplicación de medidas propuestas por las Unidades de Vigilancia de la Salud.

6. ANEXOS

- **ANEXO I.** Parte de comunicación de empleado especialmente sensible.
- **ANEXO II.** Notificación al interesado de posible condición de persona especialmente sensible a determinados riesgos derivados del trabajo.
- **ANEXO III.** Solicitud de intervención del Área de Vigilancia de la Salud para las personas especialmente sensibles.



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 1 de 1
P 12	PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES	
ANEXO I	PARTE DE COMUNICACIÓN DE EMPLEADO ESPECIALMENTE SENSIBLE	

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):	

2 DATOS DE LA COMUNICACIÓN
<p>MOTIVO DE LA COMUNICACIÓN:</p> <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, la realización de pruebas por parte 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>

3 LUGAR, FECHA DE ENTREGA Y FIRMA
En a de de TRABAJADOR/A Fdo.:

SERVICIO DE PERSONAL 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 la Secretaría General Técnica, cuya dirección es Avda de la Innovación, edificio Arena s/n. CP: 41020.

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

c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para dar cumplimiento a la normativa de relativa a la Prevención de Riesgos Laborales y de vigilancia a la salud, así como al control, seguimiento y prestación de servicios médicos del personal de la Consejería de Salud, cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

d) Sus datos personales podrán ser cedidos a las Autoridad Laboral, a las personas Delegadas de Prevención de Riesgos Laborales, a la Inspección de Trabajo y al Centro de Prevención de Riesgos Laborales.

e) 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/\[CÓDIGO RPA\]](http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos/[CÓDIGO RPA])"



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 1 de 1
P 12	PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES	
ANEXO II	NOTIFICACIÓN AL INTERESADO DE POSIBLE CONDICIÓN DE PERSONA ESPECIALMENTE SENSIBLE A DETERMINADOS RIESGOS DERIVADOS DEL TRABAJO	

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):

2 DATOS DE LA COMUNICACIÓN
<p>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):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> 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.

3	LUGAR, FECHA DE ENTREGA Y FIRMA
En a de de JEFE/A SERVICIO DE PERSONAL Fdo.:	





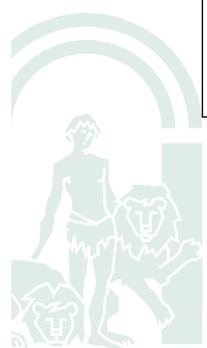
P 12	PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES
ANEXO III	SOLICITUD DE INTERVENCIÓN DEL ÁREA DE VIGILANCIA DE LA SALUD PARA PERSONAS ESPECIALMENTE SENSIBLES

1 DATOS DE LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA		
NOMBRE Y APELLIDOS:		
DNI:	PUESTO DE TRABAJO:	
UNIDAD / SERVICIO:	CENTRO DE SERVICIO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO TRABAJO:	TELÉFONO PARTICULAR (OPCIONAL):

2 DATOS DE LA COMUNICACIÓN
<p>MOTIVO DE LA COMUNICACIÓN:</p> <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 ese 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> <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>

3 LUGAR, FECHA DE ENTREGA Y FIRMA
<p>En a de de</p> <p>JEFE/A DEL SERVICIO DE PERSONAL</p> <p>Fdo.:</p>

ÁREA DE VIGILANCIA DE LA SALUD DEL CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE





JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Salud

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN
DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Edición: noviembre 2018

Página 1 de 9

P 13

**PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO
PARA LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD.**

P-13

**PROCEDIMIENTO DE
ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS
DE TRABAJO PARA LA
PROTECCIÓN DE LA
MATERNIDAD**





ÍNDICE

1.OBJETO Y ALCANCE.....	3
2.NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3.DEFINICIONES.....	4
4.REALIZACIÓN.....	6
4.1.INICIO DEL PROCEDIMIENTO.....	6
4.2.INTERVENCIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PUESTO).....	6
4.3.INTERVENCIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA DE LA SALUD.....	7
4.4.ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS.....	7
4.5.CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	9
5.CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL PERSONAL.....	9
6.PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	9
7.ANEXOS.....	9

Edición	Fecha	Modificaciones/ Observaciones respecto a la edición anterior
1	6 Febrero del 2014	Primera edición
2	27 de noviembre 2018	Aprobación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Salud por Orden de 20 de noviembre de 2018.



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 3 de 9
P 13	PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO PARA LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD.	

1. OBJETO Y ALCANCE

Establecer las pautas de actuación para garantizar la protección eficaz de las empleadas públicas embarazadas, que hayan dado a luz recientemente o en periodo 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 empleadas públicas de la Consejería 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.
- 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 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. (arts. 12.7, 13.1, 13.2 y 13.4).
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. (artículos 45, 46, 48.4, 55.5 a), b) c).
- Ley 7 del Estatuto Básico del Empleado público (artículos 48 y 49). /2007, de 12 de abril.
- Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras. (BOE. núm. 266, de 6 de noviembre).
- R.D. 289/2009, de 6 de marzo, por el que se modifica el RD 39/97, 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 periodo de lactancia natural.
- 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. (BOE. núm. 69, de 21 de marzo).





- LEY ORGÁNICA 3/2007 para la Igualdad efectiva entre mujeres y hombres (BOE. núm. 71, de 23 de marzo).
- 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. (BOJA. núm. 225, de 21 de noviembre).
- 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. (BOJA. núm. 139, de 28 de noviembre).
- 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).
- Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT).: Nota Técnica de prevención NTP-785. Ergomater: método para la evaluación de riesgos ergonómicos en trabajadoras embarazadas.
- INSHT.: NTP 413: Carga de trabajo y embarazo.
- INSHT.: NTP 664: Lactancia materna y vuelta al trabajo.
- INSHT.: NTP 245: Sustancias químicas y efectos sobre la reproducción humana.
- INSHT.: NTP 414: Reproducción: fuentes de información.
- INSHT: NTP 914: Embarazo, lactancia y trabajo: promoción de la salud.
- INSHT: NTP 915: Embarazo, lactancia y trabajo: vigilancia de la salud.
- INSHT: Directrices para la evaluación de riesgos y protección de la maternidad en el trabajo.
- Webgrafía: <http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Instituto/Noticias/Eventos/2010/ficheros/Aspectosjuridicos.pdf>

http://www2.uca.es/serv/prevencion/GUIA_CLINICO_LABORAL_EMBARAZO_Y_LACTANCIA.pdf



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 5 de 9
P 13	PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO PARA LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD.	

3. DEFINICIONES

- **Examen de salud:** Forma parte de la vigilancia de la salud prevista en la Ley 31/1995, 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.
- **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.
- **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 (factores sociodemográficos, antecedentes reproductivos, antecedentes médicos, o del embarazo actual), que pueden ser susceptibles de generar Incapacidad Temporal.
- **Riesgo laboral durante el embarazo (RE):** 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.
- **Riesgo laboral durante la lactancia natural (RLN):** Posible repercusión negativa de las condiciones de trabajo en la lactancia materna que puede afectar a la salud de la mujer o el hijo.



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 6 de 9
P 13	PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO PARA LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD.	

- **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:** Son las modificaciones o ajustes 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 mujer durante la situación de embarazo o lactancia natural y al feto o hijo.

4. REALIZACIÓN

Durante el embarazo, 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.

La Unidad de Prevención, con la colaboración del Área de Vigilancia de la Salud del Centro de Prevención de Riesgos Laborales evaluará 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.

4.1. INICIO 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 (**ANEXO I**), la cual lo remitirá de inmediato a la Unidad de Prevención.

4.2. INTERVENCIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PUESTO)

La Unidad de Prevención, procederá a evaluar y/o revisar los riesgos del puesto de trabajo y las funciones definidas por la RPT y por el jefe de la unidad administrativa donde preste sus servicios la empleada pública. Los resultados obtenidos se harán constar en un informe que será remitido a la unidad competente en materia de personal para que ésta de traslado del mismo al Área de Vigilancia de la Salud del Centro de Prevención de Riesgos Laborales (**ANEXO II**), a la mayor brevedad posible.



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 7 de 9
P 13	PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO PARA LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD.	

4.3. INTERVENCIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA DE LA SALUD

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, pudiéndose establecer las siguientes situaciones:

a) Apta sin limitaciones. Si el puesto de trabajo no conlleva ningún riesgo, 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.

b) Apta con limitaciones: la empleada puede continuar en su puesto de trabajo pero con ciertas limitaciones establecidas en el informe médico y que conllevarán las adaptaciones oportunas.

c) No apta temporal. El informe médico puede recomendar que, dadas las condiciones del puesto de trabajo y/o su actividad, la empleada pública en periodo de gestación o de lactancia natural cambie de puesto de trabajo a otro exento de dichas situaciones de riesgo.

4.4. ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS

Según el diagnóstico que el informe médico haya establecido en relación con la actividad laboral de la empleada pública en periodo de gestación o de lactancia natural, se establecerán alguna de las siguientes medidas:

a) Adaptación del puesto de trabajo y/o limitación de tareas

Si el informe médico ha determinado que la empleada pública embarazada o en periodo de lactancia natural, es “apta con limitaciones” para desempeñar su puesto de trabajo, y resulta posible adaptarlo temporalmente o limitar sus tareas, la Unidad de Prevención elaborará el informe sobre adaptación de condiciones de trabajo o limitación de tareas del puesto por RE o RLN (**ANEXO III**) con la propuesta de adaptaciones o limitaciones adecuadas según lo establecido en el informe médico, y lo remitirá a la unidad administrativa competente en materia de personal.



**b) Cambio de 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 la Unidad de Prevención, se iniciarán los trámites para el cambio de puesto de trabajo. Con tal fin, la Unidad de Prevención elaborará el Informe sobre adaptación del puesto de trabajo por RE o RLN (**ANEXO III**) y solicitará, con carácter de urgencia, un cambio de puesto de trabajo a otro exento de riesgo.

Si el cambio de puesto de trabajo 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.

c) Permiso por riesgo durante el embarazo o durante el período de lactancia natural

En aquellos casos de situación de riesgo durante el embarazo, o en período de lactancia natural, en los que no resulte técnica u objetivamente posible la adaptación ni el cambio de puesto de trabajo, o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, se iniciarán los trámites para pasar a la empleada pública a la situación de permiso por RE o RLN.

La unidad responsable en materia 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. Asimismo, proporcionará a la trabajadora el informe sobre la actividad desarrollada, las condiciones del puesto de trabajo y la evaluación de los riesgos.

La Unidad de Personal también informará a la empleada pública en situación de embarazo, para que inicie el procedimiento de solicitud de la prestación económica de la Seguridad Social correspondiente a la situación protegida de “riesgo durante el embarazo” o de “riesgo durante el período de lactancia natural” (RD 295/2009, 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).

4.5. CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Una vez se ponga fin a esta situación de embarazo o periodo de lactancia, la empleada pública volverá a su puesto inicial.



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 9 de 9
P 13	PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO PARA LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD.	

5. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL PERSONAL

Las modificaciones de las condiciones del trabajo derivadas del deber de protección de la maternidad de las empleadas públicas serán consultadas a los delegados y delegadas de prevención, permitiendo su participación en el procedimiento.

6. PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- **Trabajadora embarazada o en periodo de lactancia natural:** solicitud de reconocimiento médico (**ANEXO I**)
- **Servicio de Personal.** Solicitud citas al CPRL (**ANEXO II**) y comunicación de las citas al personal. Cambio de puesto de trabajo de la interesada. Emisión de informes sobre la inexistencia de puestos adecuados. Información a los representantes del personal.
- **Centro de prevención de riesgos laborales (Unidad de Vigilancia de la Salud).** Gestión de citas y realización de los reconocimientos médicos. Realización de informes de salud y propuesta, en su caso, de las medidas de adaptación del puesto.
- **Unidad de Prevención.** Evaluación de riesgos laborales. Informe sobre adaptación del puesto de trabajo (**ANEXO III**) y aplicación de medidas propuestas por las Unidades de Vigilancia de la Salud.
- **Delegados/as de prevención,** a través del Comité de Seguridad y Salud, en su ámbito correspondiente, información y consulta.

7. ANEXOS

ANEXO I. Parte de comunicación de embarazo y período de lactancia natural.

ANEXO II. Solicitud de intervención del Área de Vigilancia de la Salud para las embarazadas.

ANEXO III. Informe sobre adaptación de condiciones de trabajo o limitación de tareas del puesto por riesgo en el embarazo o lactancia natural.





JUNTA DE ANDALUCÍA

P 13	PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO PARA LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD
ANEXO I	PARTE DE COMUNICACIÓN DE EMBARAZO Y PERÍODO DE LACTANCIA NATURAL

DATOS DE LA EMPLEADA		
NOMBRE Y APELLIDOS:		
DNI:	PUESTO DE TRABAJO:	
UNIDAD / SERVICIO:	CENTRO DE SERVICIO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO TRABAJO:	TELÉFONO PARTICULAR (OPCIONAL):

DATOS DE LA COMUNICACIÓN
MOTIVO DE LA COMUNICACIÓN: <input type="checkbox"/> EMBARAZO (indique semana): (INDICAR FECHA PROBABLE DE PARTO) <input type="checkbox"/> PARTO RECIENTE (indique fecha): <input type="checkbox"/> LACTANCIA NATURAL ESTIMANDO QUE TIENE UNA SUSCEPTIBILIDAD, FRENTE A LOS SIGUIENTES RIESGOS:..... BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS REALIZADAS HABITUALMENTE:.....
SEÑALAR CON UNA X LA QUE PROCEDA: 1. ¿UTILIZA PRODUCTOS QUÍMICOS? NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> Indique cuáles:..... 2. ¿ESTÁ EN CONTACTO CON PRODUCTOS BIOLÓGICOS? NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> Indique cuáles:..... 3. ¿ESTÁ EXPUESTA A RADIACIONES IONIZANTES? NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> 4. ¿REALIZA TRABAJO A TURNOS NOCTURNO Y/O TURNOS? NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> Turno Nocturno <input type="checkbox"/> 5. ¿REALIZA MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS (PESO, TRASLADO PERSONAS ENFERMAS...)? NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> 6. ¿PASA MUCHO TIEMPO DE FORMA CONTINUADA SENTADA Y/O DE PIE? NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> 7. ¿CONDUCE DURANTE LA JORNADA LABORAL? NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> 8. ¿TRABAJA DE CARA AL PÚBLICO? NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> 9. ¿ESTÁ EXPUESTA A OTROS RIESGOS? NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> Indique cuáles: ¿APLICA LAS MEDIDAS PREVENTIVAS QUE APARECEN EN LA EVALUACIÓN DE RIESGOS? NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>

LUGAR, FECHA DE ENTREGA Y FIRMA
En a de de
LA TRABAJADORA
Fdo.:
SERVICIO DE PERSONAL DE (INDICAR)

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 la Secretaría General Técnica, cuya dirección es Avda de la Innovación, edificio Arena s/n. CP: 41020.
b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.csalud@juntadeandalucia.es
c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para dar cumplimiento a la normativa de relativa a la Prevención de Riesgos Laborales y de vigilancia a la salud, así como al control, seguimiento y prestación de servicios médicos del personal de la Consejería de Salud, cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
d) Sus datos personales podrán ser cedidos a las Autoridad Laboral, a las personas Delegadas de Prevención de Riesgos Laborales, a la Inspección de Trabajo y al Centro de Prevención de Riesgos Laborales.
e) 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/\[CÓDIGO RPA\]](http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos/[CÓDIGO RPA])."



 Consejería de Salud JUNTA DE ANDALUCÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: noviembre 2018	Página 1 de 1
P 13	PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO PARA LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD	
ANEXO II	SOLICITUD DE INTERVENCIÓN AL ÁREA DE VIGILANCIA DE LA SALUD. EMBARAZADAS	

1 DATOS DE LA EMPLEADA			
NOMBRE Y APELLIDOS:			
DNI:		PUESTO DE TRABAJO:	
UNIDAD / SERVICIO:		CENTRO DE SERVICIO:	
CORREO ELECTRÓNICO:		TELÉFONO TRABAJO:	TELÉFONO PARTICULAR (OPCIONAL):

2 DATOS DE LA COMUNICACIÓN
<p>MOTIVO DE LA COMUNICACIÓN:</p> <p>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>

3. LUGAR, FECHA DE ENTREGA Y FIRMA
<p>En a de de</p> <p>JEFE/A DEL SERVICIO DE PERSONAL</p> <p>Fdo.:</p>

ÁREA DE VIGILANCIA DE LA SALUD DEL CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE





P 13	PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO PARA LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD
ANEXO III	INFORME SOBRE ADAPTACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO O LIMITACIÓN DE TAREAS DEL PUESTO POR RIESGO EN EL EMBARAZO O LACTANCIA NATURAL

1 DATOS DE LA EMPLEADA		
NOMBRE Y APELLIDOS:		
DNI:	PUESTO DE TRABAJO:	
UNIDAD / SERVICIO:	CENTRO DE SERVICIO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO TRABAJO:	TELÉFONO PARTICULAR (OPCIONAL):

2 DATOS DE LA COMUNICACIÓN
<p>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 la tras la evaluación de riesgos del puesto de trabajo de la empleada pública cuyos datos figuran anteriormente, determina que existe riesgo durante el embarazo y/o lactancia natural que podría afectarle a ella o al feto en el desarrollo normal de su jornada laboral, por la presencia de los siguientes factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RIESGO POR • RIESGO POR • RIESGO POR <p>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):</p> <p>1.-.....</p> <p>2.-.....</p> <p>3.-.....</p> <p>4.-.....</p> <p>Se ruega comuniquen a esta Unidad la ejecución de las medidas propuestas.</p> <p>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 laboral en el embarazo.</p>

3. LUGAR, FECHA DE ENTREGA Y FIRMA
<p>En a de de</p> <p>A.T Unidad de Prevención de Riesgos Laborales</p> <p>Fdo.:</p>

