



Junta de Andalucía

**Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo
Social y Simplificación Administrativa**

Agencia Digital de Andalucía

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Agencia Digital de Andalucía

Versión: 01

Exp.: UPRL 23/001





Índice

1 INTRODUCCIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
2 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	7
2.1 Principios y objetivos generales.....	7
2.2 Objetivos específicos.....	8
2.3 Integración de la actividad preventiva.....	8
2.4 Derechos y obligaciones de los y las empleadas públicas en materia preventiva.....	9
2.4.1 Derechos generales.....	9
2.4.2 Obligaciones generales.....	10
3 LA AGENCIA DIGITAL DE ANDALUCÍA.....	11
3.1 Competencias.....	11
3.2 Estructura organizativa.....	16
3.2.1 Organigrama.....	16
3.2.2 Descripción y Funciones.....	20
3.2.2.1 Órganos de gobierno.....	20
3.2.2.1.1 La Presidencia.....	20
3.2.2.1.2 El Consejo Rector.....	20
3.2.2.2 Órganos de dirección y administración.....	21
3.2.2.2.1 La Dirección Gerencia.....	21
3.2.2.2.2 Dirección General de Estrategia Digital.....	22
3.2.2.2.3 Secretaría General.....	23
3.2.2.3 Órgano consultivo y de asesoramiento.....	24
3.2.2.3.1 Consejo Asesor.....	24
3.3 CENTROS DE TRABAJO.....	25
3.3.1 Centros Administrativos.....	26
3.3.2 Archivos.....	26
3.3.3 Almacenes.....	26
4 UNIDAD DE PREVENCIÓN.....	27
4.1 Recursos humanos.....	28
4.1.1 Situación actual.....	28
4.1.2 Propuesta de mejora.....	28
4.2 Recursos materiales.....	29
5 ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN.....	30
5.1 Funciones y Competencias.....	30
5.1.1 Titular de la Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrati- va.....	30
5.1.2 Titular de la Dirección Gerencia.....	30
5.1.3 Titular de la Secretaria General.....	31
5.1.4 Titular de la Dirección General de Estrategia Digital.....	31
5.1.5 Titulares de las Subdirecciones Generales.....	32
5.1.6 Jefaturas de Servicio o Unidad Administrativa.....	32
5.1.7 Jefatura de Servicio competentes en Personal y Administración General.....	33
5.1.8 Responsables de otros centros de trabajo o dependencias.....	34
5.1.9 Unidad de Prevención.....	34
5.1.9.1 Coordinador de la Unidad de Prevención.....	35



5.1.9.2 Asesores Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales.....	36
5.1.10 Personas empleadas públicas.....	36
5.2 Funciones de órganos y unidades externas al ámbito de la Agencia Digital de Andalucía.....	38
5.2.1 Titular de la Dirección Gral. competente en materia de Recursos Humanos y Función Pública.	38
5.2.2 Titular del órgano directivo competente en materia de Patrimonio.....	38
5.2.3 Consejería competente en materia de Seguridad y Salud Laboral.....	39
5.2.4 Centros de Prevención de Riesgos Laborales.....	39
5.3 Órganos de participación colectiva del personal al servicio de la administración.....	40
5.3.1 Delegados de Prevención.....	40
5.3.2 Comité de Seguridad y Salud.....	41
6 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.....	43
6.1 Integración de la prevención en la gestión.....	43
6.2 Gestión de edificios.....	43
6.3 Adquisición de bienes.....	44
6.4 Equipos de protección individual.....	44
6.5 Coordinación de actividades empresariales.....	44
6.6 Información, consulta y comunicación.....	45
6.7 Evaluación de riesgos y planificación y seguimiento de medidas preventivas.....	46
6.8 Plan de emergencia.....	47
6.9 Documentación.....	47
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 Prevención y actuación ante agresiones.....	49
6.14 Auditoria y revisión.....	49
6.15 Integración de la perspectiva de género.....	49
6.16 Procedimientos generales.....	50
7 OBJETIVOS Y MEDIOS.....	51
8 APROBACIÓN E IMPLANTACIÓN.....	52
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 PRL.....	52
8.2.2 Difusión del Plan en el ámbito de la Agencia.....	52
8.2.3 Planificación de las actividades de la Unidad de Prevención.....	53
8.3 Mantenimiento y actualización del Plan.....	53
9 ANEXOS.....	54
9.1 ANEXO 1. Relación de Centros de Trabajo.....	54
9.2 ANEXO 2. Procedimientos Vigentes.....	77
9.2.1 Procedimientos propios de la Agencia.....	77
9.2.2 Procedimientos Generales.....	78



VERSIÓN	FECHA	CONTROL DE CAMBIOS
01	10/2023	Redacción inicial



1 INTRODUCCIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante 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 RD 39/1997 y modificado por el RD 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 Agencias, 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 Agencia 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 Agencia Digital de Andalucía se dota del presente Plan de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante Plan de PRL) 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 Agencia Digital de Andalucía, 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 Agencia 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, la Agencia Digital de Andalucía:

1. 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. 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. Fomentará la comunicación y participación de las personas trabajadoras.
5. Llevará a efecto la permanente evaluación de los resultados y la consecuente revisión del Plan.
6. Promocionará e incentivará el desarrollo de las buenas prácticas y hábitos de salud y seguridad laboral.



7. Integrará la perspectiva de género en el diseño y aplicación del Plan de PRL, como estrategia para garantizar el logro de la igualdad entre mujeres y hombres, en materia preventiva.
8. 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 Agencia Digital de Andalucía, 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 Agencia Digital de Andalucía establece, con la aprobación de este Plan de PRL, 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 Agencia.
- Implantar el sistema de prevención en el seno de toda la Agencia, mediante la aprobación del Plan de PRL 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 Agencia Digital de Andalucía, 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 Agencia, 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 Agencia 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 Agencia, 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 y las empleadas públicas en materia preventiva

2.4.1 Derechos generales

El personal de la Agencia Digital de Andalucía 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 Agencia Digital de Andalucía 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 LA AGENCIA DIGITAL DE ANDALUCÍA

Para que la Agencia Digital de Andalucía pueda cumplir los objetivos generales definidos en la LPRL, y los específicos antes indicados, asumiendo sus competencias y obligaciones, es necesario que el Plan de PRL se elabore para todo el ámbito específico comprendido en esta Agencia. 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.

Conforme al Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías y al Decreto 152/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa:

- a. Corresponde a la Consejería de Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa las competencias en materia de Gobierno Abierto, en coordinación con las funciones que en esta materia desempeña la Agencia Digital de Andalucía en virtud de sus Estatutos
- b. Se adscriben a la Agencia Digital de Andalucía, según la disposición adicional primera del Decreto 128/2021, la Sociedad Andaluza para el Desarrollo de las Telecomunicaciones, S.A. (Sandetel), y el Consorcio para el desarrollo de la Sociedad de la Información y del Conocimiento en Andalucía «Fernando de los Ríos»;
- c. Con la modificación del Decreto 128/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueban los Estatutos de la Agencia Digital de Andalucía, además de la operada para su adecuación al Decreto de estructura de su Consejería de adscripción, se adscriben a la Agencia Digital de Andalucía el Centro Informático Científico de Andalucía (CICA) y la Red Informática Científica de Andalucía (RICA), por ser sus actividades coincidentes con los servicios que ofrece la Agencia Digital de Andalucía a los organismos que forman parte de su alcance.

Conforme al Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías:

- a. La Agencia queda adscrita a la Consejería competente en materia de estrategia digital.
- b. Se mantienen en la Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa las entidades actualmente adscritas a la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior, incluidas la Agencia Pública Empresarial de la Radio y Televisión de Andalucía (RTVA) y la Agencia Digital de Andalucía.
- c. Corresponde a la Agencia Digital de Andalucía el Centro Informático Científico de Andalucía (CICA) como Servicio Administrativo sin personalidad jurídica propia, bajo la dependencia orgánica de la Subdirección de Operaciones y Telecomunicaciones de la ADA.
- d. Según el Decreto 572/2022, de 27 de diciembre, se adscribe a la Agencia Digital de Andalucía la Red Informática Científica de Andalucía (RICA)



Para el desarrollo de estas previsiones, los Decretos 10/2022 de 25 de julio, 128/2021 de 30 de marzo, 152/2022 de 9 de agosto y 572/2022 de 27 de diciembre, establecen la estructura orgánica y la organización territorial y concretan las competencias de la Agencia Digital de Andalucía.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, corresponden a la Agencia, dentro de su esfera de competencias, todas las potestades administrativas precisas para el cumplimiento de sus fines salvo la potestad expropiatoria, entre las cuales se encuentran comprendidas las siguientes:

- a. Las que corresponden a la Dirección General de Estrategia Digital y Gobierno Abierto de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior a la entrada en vigor del Decreto por el que se aprueban los presentes estatutos.
- b. Las precisas para el cumplimiento de lo dispuesto en la disposición adicional segunda del Decreto por el que se aprueban los presentes estatutos.
- c. La subvencionadora y de fomento.
- d. La de ejercicio de las prerrogativas y derechos que atribuye la legislación de contratos del sector público.
- e. Las prestacionales y de gestión de servicios públicos.
- f. La de revisión de oficio de sus actos y acuerdos.
- g. La de certificación.
- h. La autorizatoria, en los supuestos y en los términos que en su caso se establezcan.
- i. La sancionadora, en los supuestos y en los términos que vengán legalmente establecidos.
- j. La disciplinaria.

La Agencia tiene como fines:

- a. La definición y ejecución de los instrumentos de tecnologías de la información, telecomunicaciones, ciberseguridad y gobierno abierto y su estrategia digital, en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía, sus agencias administrativas y sus agencias de régimen especial.
- b. La definición y coordinación de las políticas estratégicas de aplicación y de seguridad de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el ámbito del sector público andaluz no incluido en el párrafo anterior, incluyéndose los consorcios referidos en el artículo 12.3 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, así como la ejecución de los instrumentos comunes que las desarrollen y la definición y contratación de bienes y servicios de carácter general aplicables.

Para el ejercicio de sus fines corresponden a la Agencia las siguientes funciones y competencias:

- a. El diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento, gestión y evolución de la infraestructura tecnológica en materia de informática y telecomunicaciones, así como la ejecución de las actuaciones para su consolidación y racionalización, incluyéndose en particular el puesto de trabajo, las infraestructuras de almacenamiento y el archivo electrónico único de los expedientes y documentos electrónicos.



- b. La ejecución de las políticas de impulso de la sociedad de la información en Andalucía, así como el diseño y ejecución de programas destinados a fomentar el acceso y uso de los servicios digitales por parte de la ciudadanía, contribuyendo a la reducción de las brechas digitales.
- c. La dirección, gestión y ejecución de proyectos e iniciativas de transformación digital de carácter corporativo y sectorial de la Administración Pública de la Junta de Andalucía.
- d. La definición, diseño, implantación tecnológica, mantenimiento y evolución del puesto tecnológico de trabajo del personal y su equipamiento lógico y físico, los espacios tecnológicos de trabajo y las modalidades de movilidad y teletrabajo.
- e. El análisis, diseño, desarrollo, implantación tecnológica, mantenimiento y evolución de los sistemas de información, aplicaciones informáticas, aplicaciones para cualquier tipo de dispositivos, herramientas de productividad, colaboración, atención, soporte, difusión, comunicación, participación, portales y sedes electrónicas, aplicaciones y usos de la inteligencia artificial, las tecnologías de registro distribuido u otras tecnologías emergentes.
- f. El análisis, diseño, desarrollo, implantación tecnológica, mantenimiento y evolución de los sistemas y soluciones tecnológicas de análisis de datos, gobierno del dato, cuadros de mando, datos masivos o «big data», inteligencia de datos, generación y gestión de conocimiento.
- g. La gestión de los derechos de uso de productos software, bases de datos y en general cualesquiera elementos lógicos o físicos.
- h. La coordinación y ejecución de la planificación estratégica en materia de inteligencia artificial y otras tecnologías habilitadoras para la transformación digital de la Administración, así como la coordinación, ejecución y seguimiento del desarrollo de estos proyectos en la Junta de Andalucía.
- i. El establecimiento de sistemas de información de uso obligatorio en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía y de sus entidades instrumentales y consorcios adscritos.
- j. El soporte y atención directa al personal empleado sobre los elementos tecnológicos puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones, en especial el puesto de trabajo.
- k. El soporte y atención directa a la ciudadanía sobre los elementos tecnológicos puestos a su disposición, en especial portales y sedes electrónicas.
- l. La configuración, la implantación y el mantenimiento de sistemas informáticos y de comunicación de la Administración de Justicia, recogidas en el Capítulo III del Título V del Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- m. La definición, diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento, gestión y evolución del modelo de gobernanza tecnológica que proporcione el catálogo de servicios y métricas asociadas, con seguimiento estandarizado de acuerdos de nivel de servicio, así como un cuadro de mandos del gasto en materia de tecnologías y comunicaciones.
- n. La dirección estratégica, planificación, impulso, desarrollo y ejecución de la política de telecomunicaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y del sector público andaluz, así como la gestión y evolución de la Red Corporativa de Telecomunicaciones de la Junta de Andalucía.



- o. El desarrollo y ejecución de las políticas de seguridad de los sistemas de información y telecomunicaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y del sector público andaluz.
- p. La gestión de los recursos comunes para la prevención, detección y respuesta a incidentes y amenazas de ciberseguridad en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía y del sector público andaluz.
- q. La promoción del uso seguro y responsable de Internet y las nuevas tecnologías por parte de la ciudadanía, así como, el desarrollo de programas de capacitación y certificación en competencias digitales dirigidos a la ciudadanía.
- r. La participación en las propuestas e iniciativas sobre agilización y simplificación de procedimientos administrativos y servicios, atención a la ciudadanía, gobierno abierto y transparencia que se realicen en la Administración de la Junta de Andalucía, incluyéndose aquellas dirigidas a otras Administraciones Públicas, al sector público, Universidades, empresas y sector privado en general.
- s. La colaboración con el Instituto Andaluz de Administración Pública en la planificación, elaboración y desarrollo de un plan de carrera profesional de los empleados públicos que ejerzan su actividad en el ámbito de las tecnologías de información y comunicaciones, así como la mejora de las competencias digitales del personal al servicio de la Administración Pública Andaluza.
- t. La colaboración con el órgano directivo central competente en materia de administración pública en el establecimiento de criterios y contenidos en las propuestas e iniciativas de selección del personal de la Junta de Andalucía en el ámbito de las tecnologías de la información y la comunicación.
- u. El diseño y ejecución de planes y programas de modernización de la Justicia en colaboración con la Consejería competente en la materia a través de las medidas encaminadas al desarrollo de las nuevas tecnologías, así como la asistencia y apoyo técnico del equipamiento, aplicaciones informáticas y medios audiovisuales.
- v. El asesoramiento y asistencia técnica en tecnologías de la información y la comunicación.
- w. La definición, diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y evolución de los medios tecnológicos de interoperabilidad, compatibilidad, suministro e intercambio de información con otras Administraciones Públicas y en general entidades de cualquier naturaleza.
- x. La transferencia tecnológica y cooperación en materia de tecnologías de la información y la comunicación, en especial con las Administraciones Públicas de Andalucía, y el impulso de la reutilización de sistemas y aplicaciones propiedad de la Administración.
- y. La tramitación y la resolución de los procedimientos de concesión de subvenciones referentes a las competencias gestionadas por la Agencia.
- z. Las que le atribuyan expresamente las leyes de Andalucía y los reglamentos dictados de conformidad con las previsiones específicas de la Ley, así como cualquier otra actividad, competencia o función que específicamente se le atribuya en relación con sus fines.

Asimismo, le corresponde:

- La contratación centralizada de las prestaciones contractuales propias de sus fines y funciones, incluida la Red Corporativa de Telecomunicaciones, en los términos de lo establecido en la



normativa aplicable en materia de contratación del sector público; así como el impulso, propuesta, elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas particulares y la valoración técnica de los sistemas de racionalización técnica de la contratación de los bienes y servicios tecnológicos de utilización común para la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales, cuando se pretenda una homologación de los mismos.

- El desarrollo de las funciones y las determinaciones de la política informática de la Junta de Andalucía, en particular las definidas en la Orden de 23 de octubre de 2012, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, por la que se desarrollan determinados aspectos de la política informática de la Junta de Andalucía, y en la Orden de 12 de julio de 2013, de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo, por la que se desarrollan sus competencias respecto a la contratación y otros supuestos especiales de servicios, equipos y elementos técnicos de telecomunicaciones y seguridad TIC de la Administración de la Junta de Andalucía.
- La creación, mantenimiento y explotación de la Base de Datos de Activos Digitales e Infraestructuras Tecnológicas de la Administración de la Junta de Andalucía.

En el desarrollo de su actividad la Agencia tendrá presente la perspectiva de la igualdad de género, en especial para la relación electrónica con la ciudadanía, la eliminación de la brecha digital de género y la aplicación de tecnologías de datos masivos e inteligencia artificial.

Según el Decreto 572/2022, en materia de economía digital, le corresponde:

- a. La coordinación y ejecución de las políticas de impulso de la economía digital en Andalucía, así como el desarrollo de planes y líneas de actuación dirigidas a acelerar la transformación digital de las pymes andaluzas, y la incorporación a la economía digital de los sectores estratégicos de la economía andaluza.
- b. El impulso de las empresas del sector de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), reforzando su papel como sector clave transformador del resto de sectores productivos.
- c. El diseño, desarrollo y ejecución de programas para el impulso de los clúster y hubs digitales sectoriales orientados a la mejora de la competitividad del tejido productivo y la cooperación.
- d. La coordinación y ejecución de las políticas de apoyo a las empresas de la economía digital, el impulso al emprendimiento digital, aceleración y escalado de empresas en el ámbito de la economía digital.
- e. La coordinación, fomento y ejecución del despliegue de las infraestructuras de telecomunicaciones en el territorio andaluz para favorecer el acceso generalizado a redes y servicios de telecomunicaciones, sin perjuicio de las competencias en materia de comunicación audiovisual que corresponden a la Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa.
- f. El fomento de la confianza y seguridad digital en el ámbito de las empresas.
- g. El impulso, coordinación y desarrollo de programas de capacitación en competencias digitales que permitan impulsar el proceso de digitalización de las empresas.
- h. El impulso, coordinación y ejecución de iniciativas dirigidas a cubrir la demanda de especialistas de tecnologías digitales transformadoras y nuevas profesiones de la economía digital, con especial



foco en la brecha de género, así como de programas de atracción, desarrollo y retención del talento digital e innovador.

- i. La coordinación y ejecución de la planificación estratégica en materia de Inteligencia Artificial y demás tecnologías habilitadoras digitales para la transformación de la economía y la sociedad, así como la coordinación, ejecución y seguimiento del desarrollo en Andalucía de proyectos de ámbito nacional y europeo en esta materia.

Así mismo, tal y como indica el Decreto 572/2022, La Agencia Digital de Andalucía apoyará al órgano con competencias en coordinación y seguimiento del cumplimiento de la normativa de protección de datos, a través de la adopción de medidas de naturaleza tecnológica que den soporte o complementen a las medidas de naturaleza normativa u organizativa que se impulsen, favoreciendo un cumplimiento homogéneo de las obligaciones en la materia.

3.2 Estructura organizativa

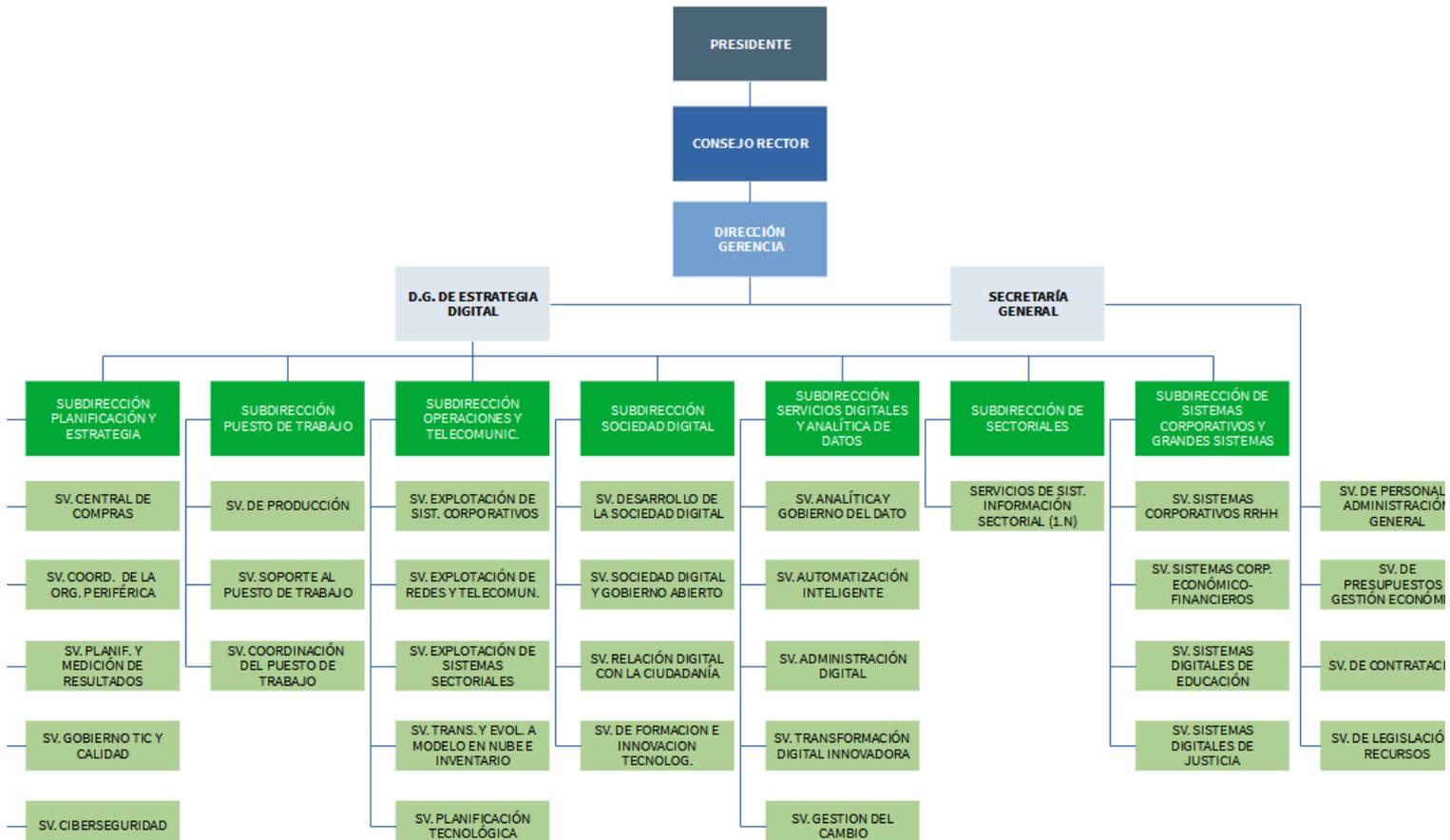
3.2.1 Organigrama

La estructura orgánica de la Agencia Digital de Andalucía viene definida en el Decreto 128/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueban los Estatutos de la Agencia Digital de Andalucía y está compuesta por los siguientes órganos:

1. Órganos de gobierno:
 - a. La Presidencia.
 - b. El Consejo Rector.
2. Órganos de dirección y administración:
 - a. La Dirección Gerencia.
 - b. La Dirección General de Estrategia Digital.
 - c. La Secretaría General.
3. Órgano consultivo y de asesoramiento:
 - a. El Consejo Asesor.



La dependencia orgánica queda reflejada en el siguiente organigrama:



* Existe un Servicio de Sistemas de Información Sectorial en cada Consejería de la Junta de Andalucía y otro en SSCC de la Agencia



- Presidencia
- Consejo Rector
- Dirección Gerencia
 - Dirección General de Estrategia Digital
 - Subdirección Planificación y Estrategia
 - Sv Central de Compras
 - Sv Coordinación de la Org. Periférica
 - Sv Planificación y Medición de Resultados
 - Sv Gobierno TIC y Calidad
 - Sv Ciberseguridad
 - Subdirección Puesto de Trabajo
 - Sv de Producción
 - Sv Soporte al Puesto de Trabajo
 - Sv de Coordinación del Puesto de Trabajo
 - Subdirección Operaciones y Telecomunicaciones
 - Sv Explotación y Sist. Corporativos
 - Sv Explotación de Redes y Telecomunicaciones
 - Sv Explotación de Sistemas Sectoriales
 - Sv Trans. Y Evol. A Modelo en Nube e Inventario
 - Sv Planificación Tecnológicas
 - Subdirección Sociedad Digital
 - Sv Desarrollo de la Sociedad Digital
 - Sv Sociedad Digital y Gobierno Abierto
 - Sv Relación Digital con la Ciudadanía
 - Sv Formación e Innovación Technolog.
 - Subdirección Servicios Digitales y Analítica de Datos
 - Sv Analítica y Gobierno del Dato
 - Sv Automatización Inteligente
 - Sv Administración Digital
 - Sv Transformación Digital Innovadora
 - Sv Gestión del Cambio
 - Subdirección de Sectoriales
 - Sv Sistemas de Información Sectorial



- Subdirección Sistemas Corporativos y Grandes Sistemas
 - Sv Sistemas Corporativos RRHH
 - Sv Sistemas Corp. Económicos-Financieros
 - Sv Sistemas Digitales de Educación
 - Sv Sistemas Digitales de Justicia
- Secretaría General
 - Sv de Personal y Administración General
 - Sv de Presupuestos y Gestión Económica
 - Sv de Contratación
 - Sv de Legislación y Recursos



3.2.2 Descripción y Funciones

3.2.2.1 Órganos de gobierno

3.2.2.1.1 La Presidencia

La Presidencia de la Agencia corresponderá a la persona titular de la Viceconsejería de la Consejería a la cual esté adscrita. Corresponde a la Presidencia de la Agencia:

- a. La superior representación institucional de la Agencia.
- b. La presidencia del Consejo Rector y del Consejo Asesor.
- c. Convocar, presidir y moderar las sesiones del Consejo Rector y del Consejo Asesor.
- d. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Agencia, impulsando y orientando la actuación de la Dirección.
- e. Resolver los procedimientos sobre responsabilidad patrimonial de la Agencia y sus autoridades y demás personal a su servicio.
- f. Las demás competencias y funciones que se le atribuyan en los presentes estatutos, las que se determinen en otras disposiciones de aplicación, así como las que se le delegue.

3.2.2.1.2 El Consejo Rector

El Consejo Rector es el órgano colegiado superior de gobierno de la Agencia, que ostenta la alta dirección y establece las directrices de actuación de acuerdo con las emanadas de la Consejería a la que se adscribe. Son atribuciones del Consejo Rector:

- a. Aprobar la propuesta de plan inicial de actuación de la Agencia y la propuesta de plan plurianual de actuación, así como, en su caso, sus modificaciones, para su aprobación por la persona titular de la Consejería a la cual está adscrita la Agencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.
- b. Aprobar el plan anual de actuación de la Agencia y, en su caso, sus modificaciones.
- c. Aprobar la memoria anual de actividad de la Agencia.
- d. Aprobar la propuesta de relación de puestos de trabajo.
- e. Establecer las prioridades en las contrataciones de bienes y servicios de tecnologías de la información y la comunicación.
- f. Elaborar el anteproyecto de estado de gastos de presupuesto anual de la Agencia.
- g. Aprobar la propuesta de oferta de empleo público de la Agencia, que se integrará en la Oferta de Empleo Público de la Junta de Andalucía.
- h. Proponer los planes de formación del personal al servicio de la Agencia.



- i. Conocer los convenios que celebre la Agencia.
- j. El seguimiento, la supervisión y el control superiores de la actuación de la Agencia, sin perjuicio de las competencias del órgano directivo central a través del cual esté adscrita la Agencia a la Consejería competente en materia de estrategia digital.
- k. Aprobar el Plan de igualdad en el empleo.
- l. Aprobar sus propias normas de funcionamiento.
- m. Cualquier otra que se le atribuya, así como las que se le deleguen.

Las atribuciones del Consejo Rector no son susceptibles de delegación.

3.2.2.2 Órganos de dirección y administración

3.2.2.2.1 La Dirección Gerencia

La Dirección Gerencia es el máximo órgano directivo de la Agencia. Tendrá rango de Secretaría General y le corresponde, sin perjuicio de las competencias de los órganos de gobierno, la dirección y representación legal ordinaria de la Agencia, la adopción de las medidas necesarias para la ejecución de las decisiones del Consejo Rector y de la Presidencia, así como:

- a. Formular y elevar al Consejo Rector la propuesta del plan inicial de actuación con el ámbito temporal que se dispone en el artículo 58.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, y sus modificaciones, así como la propuesta de plan plurianual de actuación y sus modificaciones.
- b. Formular y elevar al Consejo Rector la propuesta del plan anual de actuación y sus modificaciones.
- c. Formular y elevar al Consejo Rector la propuesta de memoria anual de actividad correspondiente al año inmediatamente anterior, en la cual se informará también sobre el seguimiento del plan anual de actuación.
- d. Formular y elevar al Consejo Rector el borrador del anteproyecto de estado de gastos de presupuesto anual de la Agencia.
- e. Formular y elevar al Consejo Rector el Plan de igualdad en el empleo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
- f. Actuar como órgano de contratación de la Agencia y celebrar en su nombre los contratos, convenios y encargos de ejecución relativos a los asuntos propios de la misma.
- g. Establecer, a propuesta del Consejo Rector, sistemas de información de uso obligatorio en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía y de sus entidades instrumentales y consorcios adscritos.
- h. Formular y elevar al Consejo Rector la propuesta de relación de puestos de trabajo.
- i. Autorizar los gastos, efectuar las disposiciones, contraer obligaciones y ordenar pagos, conforme a la normativa aplicable y salvo en los casos reservados por Ley a la competencia del Consejo de Gobierno o de la Consejería competente en materia de estrategia digital.



- j. Resolver los procedimientos de concesión de subvenciones.
- k. Acordar la remisión de expedientes y actuaciones a la Administración de Justicia, al Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Junta de Andalucía, al Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía y a cualesquiera otros órganos y organismos que correspondan de acuerdo con la normativa de aplicación.
- l. Gestionar la información y los servicios que se presten en la sede electrónica que corresponda a la Agencia, garantizándose su integridad, veracidad y actualización, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía.
- m. Responder a las sugerencias y reclamaciones que realice la ciudadanía en el Libro de Sugerencias y Reclamaciones de la Junta de Andalucía relativas a los servicios prestados por la Agencia y al funcionamiento técnico de los sistemas, aplicaciones, herramientas, infraestructuras, portales y sedes electrónicas.
- n. Responder a las solicitudes de acceso a la información pública que formule la ciudadanía relativas a las materias propias de la Agencia.
- o. Ejercer las facultades atribuidas al empresario por la legislación laboral en tanto no correspondan a los órganos de la Administración de la Junta de Andalucía competentes en materia de personal por el carácter de agencia administrativa de la Agencia Digital de Andalucía.
- p. Designar al Delegado de protección de datos de la Agencia.
- q. Orientar, coordinar, planificar, impulsar e inspeccionar la actividad de los órganos y unidades administrativas de la Agencia y del personal al servicio de la misma.
- r. Nombrar representantes de la Agencia en organizaciones en las que esta se pueda integrar.
- s. El impulso de las actuaciones de la Agencia para el acceso a la información pública, la reutilización de los datos y de la información, el fomento de la participación ciudadana y la capacitación digital de la ciudadanía, así como la colaboración con el sector de las tecnologías de la información y la comunicación.
- t. Las demás a que se refieren los presentes estatutos, las que se determinen en otras disposiciones de aplicación, así como las que se le deleguen.

3.2.2.2.2 Dirección General de Estrategia Digital

Le corresponde a la Dirección General de Estrategia Digital:

- a. Proponer a la Dirección Gerencia el modelo de relación con las Consejerías, agencias y entidades, así como un modelo estandarizado de Acuerdo de Nivel de Servicio, para el ejercicio de los fines de la Agencia de definición y ejecución de los instrumentos de tecnologías de la información, telecomunicaciones, ciberseguridad y gobierno abierto y su estrategia digital.
- b. Proponer a la Dirección Gerencia el plan inicial de actuación, el plan plurianual de actuación y el plan anual de actuación.
- c. Desarrollar las funciones dispuestas en los párrafos a), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), ñ), o), r), s), t), u), v) y w) del apartado 3, y en los apartados 4 y 6, del artículo 6 de sus estatutos.



- d. En relación con las funciones dispuestas en otros párrafos del apartado 3 del artículo 6 de sus estatutos, le corresponde:
 - 1. La ejecución de los programas.
 - 2. La gestión y ejecución de los proyectos e iniciativas.
 - 3. El desarrollo y ejecución de la política, así como la gestión y evolución de la Red Corporativa de Telecomunicaciones de la Junta de Andalucía.
 - 4. El desarrollo de los programas.
 - 5. La participación en las propuestas e iniciativas, que estén dirigidas a la Administración de la Junta de Andalucía, otras Administraciones Públicas o el sector público.
- e. Proponer a la Dirección Gerencia la provisión, adjudicación y cese de los puestos de trabajo de libre designación de las Áreas y unidades adscritas a la Dirección General de Estrategia Digital.
- f. Designar la Unidad responsable de accesibilidad para la Junta de Andalucía, prevista en el artículo 16 del Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre (RCL 2018, 1294), sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.
- g. Las demás a que se refieren los presentes estatutos, las que se determinen en otras disposiciones de aplicación, así como las que se le deleguen o atribuyan por la Dirección Gerencia.

3.2.2.2.3 **Secretaría General**

Bajo la dependencia de la Dirección Gerencia de la Agencia existe la Secretaría General con las siguientes funciones:

- a. La gestión de los asuntos relacionados con el régimen interno y del personal al servicio de la Agencia.
- b. La tramitación y gestión de la contratación administrativa, de la formalización de convenios y de encargos de ejecución.
- c. Las labores generales de administración, registro y archivo.
- d. La elaboración del borrador del anteproyecto de estado de gastos de presupuesto.
- e. La ejecución del presupuesto.
- f. La administración y gestión de los recursos económicos y el patrimonio de la Agencia.
- g. La elaboración de estadísticas e informes.
- h. La administración de los servicios y asuntos generales de la Agencia.
- i. La gestión de los derechos de propiedad, titularidad y explotación de los elementos físicos y lógicos obtenidos como resultado del desempeño de las funciones de la Agencia, incluyéndose los estudios, documentos, programas de ordenador, aplicaciones informáticas y bases de datos electrónicas, en especial los elaborados por empresas contratistas.



- j. La asistencia a la Dirección Gerencia y a la Dirección General de Estrategia Digital en asuntos jurídicos y financieros, y en general, los asuntos de carácter general y régimen interior de la Agencia.
- k. El mantenimiento y la actualización del inventario de puestos de trabajo de personal integrado laboral propio.
- l. La elaboración de las propuestas de planes de formación del personal al servicio de la Agencia.
- m. Las atribuciones en materia de Plan de Prevención de Riesgos Laborales que se disponen en 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. De conformidad con el artículo 4.3 de este Decreto, la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Agencia estará adscrita a la unidad administrativa con competencia en materia de personal.
- n. Cualesquiera otras funciones que expresamente le asigne o delegue la Dirección Gerencia dentro de sus atribuciones o que prevea la normativa de aplicación.

3.2.2.3 Órgano consultivo y de asesoramiento

3.2.2.3.1 Consejo Asesor

El Consejo Asesor se configura como órgano colegiado consultivo y de asesoramiento de la Agencia, mediante el cual se promueve y ejerce la participación social en el desarrollo y mejora de las funciones de la Agencia. Corresponde al Consejo Asesor:

- a. Informar y asesorar a los órganos de gobierno y dirección de la Agencia en todas aquellas cuestiones y materias que le sean sometidas por los mismos.
- b. Formular a los órganos de gobierno y dirección de la Agencia propuestas para impulsar la innovación, la colaboración y la prestación de servicios a la ciudadanía, las empresas y otras Administraciones Públicas, en las materias y funciones propias de la Agencia.
- c. Aprobar sus propias normas de funcionamiento.
- d. Ejercer otras funciones que puedan serle encomendadas por el Consejo Rector o la Dirección Gerencia.



3.3 CENTROS DE TRABAJO

En el Anexo 1 se relacionan los centros de trabajo a los que se aplica el presente Plan y en los que desarrollan sus funciones el personal de la Administración General de la Junta de Andalucía con destino en esta Agencia. Los centros de trabajo pueden ocuparse en régimen de propiedad, alquiler u otro.

Se entienden por edificios destinados a sede de la Administración de la Junta de Andalucía y de sus agencias, aquel destinado a oficinas y dependencias auxiliares de sus órganos administrativos tanto de los servicios centrales como de los órganos territoriales de las diferentes Consejerías y agencias.

En función de su uso, se considerará:

- a. Edificio de uso exclusivo: Aquel que esté ocupado como sede administrativa por una sola Consejería o agencia.
- b. Edificio de uso compartido: Aquel que esté ocupado como sede administrativa por dos o más Consejerías o agencias, o se ocupe por los servicios centrales y territoriales de una misma Consejería o agencia.
- c. Edificio de uso múltiple: Aquel que esté ocupado como sede administrativa por dos o más Consejerías o agencias cuando, por sus características arquitectónicas, funcionales, o por razones de eficiencia y mejor gestión, así sean declarados expresamente mediante resolución motivada de la persona titular de la Dirección General de Patrimonio

La mayoría de los centros de trabajo son centros administrativos, en los que se realizan principalmente labores de administración y oficina o asistencia técnica informática pero que también pueden tener asociados otros puestos de trabajo y tareas, como por ejemplo ordenanzas, conductores, mantenimiento o limpieza con personal propio, etc. En dichos centros se concentran la gran mayoría de las personas empleadas públicas y suele ser habitual la presencia de público realizando diversos trámites.

En todos los centros hay presencia de personas trabajadoras de empresas externas en actividades propias de informática, seguridad, mantenimiento o limpieza. En el caso de centros propios, se aplicará el Procedimiento de coordinación de actividades empresariales en la Agencia que se contempla en el anexo correspondiente del presente Plan. En el caso de otros centros, se aplicará el Procedimiento de coordinación de actividades empresariales del propio centro.

El personal adscrito a la Agencia independientemente del centro en el que preste sus servicios puede ser; de plantilla (personal funcionario, laboral y eventual de la Agencia), de otra Consejería o Administración, o externo (empresa de servicio contratada). Los puestos de trabajo desempeñados por el personal de la Agencia pueden clasificarse en los siguientes grupos genéricos:

- Grupo directivo, desempeñados por las personas titulares de los órganos directivos de la Agencia: Dirección Gerencia y Secretaría General
- Grupo de mandos intermedios: Coordinaciones, Subdirecciones y Jefaturas de Servicio.
- Grupo técnico y de administración: personal técnico y administrativo con funciones administrativas generales, funciones TIC, tramitación de procedimientos, informes, registros y archivos, etc.
- Grupo de servicios de apoyo a la administración general: personal ordenanzas, personal conductores, telefonistas, personal propio de mantenimiento y limpieza.



3.3.1 Centros Administrativos

En este tipo de centros de trabajo, se realizan principalmente labores de administración, funciones TIC 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 los centros periféricos, la atención al público que acude a realizar trámites y consultas.

3.3.2 Archivos

Centro de trabajo destinado exclusivamente a las labores de archivo de la documentación propia de la Agencia, por tanto no se incluyen bajo este epígrafe las zonas de trabajo destinadas a este uso dentro de otro edificio de uso administrativo.

3.3.3 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 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:

Agencia Digital de Andalucía		
PROVINCIA	N.º CENTROS DE TRABAJO	N.º TRABAJADORES (funcionarios, laborales, eventuales, altos cargos)
Almería	9	42
Cádiz	13	60
Córdoba	9	62
Granada	13	86
Huelva	11	57
Jaén	9	55
Málaga	15	86
Sevilla	35	512
TOTAL	114	960

La información sobre estos centros, contenida en el anteriormente citado Anexo 1, 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).



4 UNIDAD DE PREVENCIÓN

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

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

1. *El servicio de prevención propio constituirá una unidad organizativa específica y sus integrantes dedicarán de forma exclusiva su actividad en la empresa a la finalidad del mismo.*
2. *Los servicios de prevención propios deberán contar con las instalaciones y los medios humanos y materiales necesarios para la realización de las actividades preventivas que vayan a desarrollar en la empresa.*

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

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

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

3. *Cuando el ámbito de actuación del servicio de prevención se extienda a más de un centro de trabajo, deberá tenerse en cuenta la situación de los diversos centros en relación con la ubicación del servicio, a fin de asegurar la adecuación de los medios de dicho servicio a los riesgos existentes.*
4. *Las actividades preventivas que no sean asumidas a través del servicio de prevención propio deberán ser concertadas con uno o más servicios de prevención ajenos.*
5. *La empresa deberá elaborar anualmente y mantener a disposición de las autoridades laborales y sanitarias competentes y del comité de seguridad y salud la memoria y programación anual del servicio de prevención a que se refiere el párrafo d) del apartado 2 del artículo 39 de la LPRL.*



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

4.1 Recursos humanos

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

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 Agencia, 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 Agencia competente en materia de Seguridad y Salud Laboral, la cual determinará la dotación técnica de dichos Centros.

4.1.1 Situación actual

El dimensionamiento de la Unidad PRL para toda la Agencia Digital de Andalucía en el momento de la firma del presente Plan de prevención es el siguiente:

ÁMBITO	PERSONAL TÉCNICO PRL		
	Plazas dotadas ocupadas	Plazas dotadas vacantes	TOTAL
Servicios Centrales y provincias	1 persona titular de la Coordinación PRL	1 AT PRL	2

4.1.2 Propuesta de mejora

Se estima prioritario que exista también una Unidad PRL de la Agencia en la provincia de Málaga, con el fin de mantener una estructura estable que permita una adecuada integración de la prevención en la organización general de la Agencia. Atendiendo al número total de personas trabajadoras, al número de centros de trabajo y a su dispersión geográfica, se ha aplicado los criterios recogidos en el documento “Guía de actuación inspectora en Servicios de Prevención Propios o Mancomunados” de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en la cual se establece que para calcular el número de componentes de la Unidad PRL



(niveles básico, intermedio y superior), se puede utilizar como escala de referencia la del número de Delegados/as de Prevención que le corresponden a la empresa (tomamos, a estos efectos como “empresa” los siguientes ámbitos provinciales; Sevilla junto con los SSCC de la Agencia en Sevilla y por otro lado las provincias de Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Jaén, Huelva y Málaga junto con los SSCC de la Agencia en Málaga) concluyéndose que la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, deberá estar dotada de los siguientes medios humanos y materiales:

UBICACIÓN DOTACIÓN	PERSONAL TÉCNICO PRL		
	Plazas creadas y dotadas	Plazas pendientes de crear y dotar	TOTAL
SSCC ADA en Sevilla	1 Coordinador PRL + 1 AT PRL	1 AT PRL	3
SSCC ADA en Málaga		2 AT PRL	2
TOTAL			5

Dado que la plantilla actual de técnicos/as en la Agencia es inferior al previsto en la tabla anterior, deberá actualizarse la dotación mediante los trámites indicados en el apartado 8.2.1 del presente Plan.

Asimismo deberá proporcionarse a las Unidades 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:

- 1 Ud Equipo de fotografía, móvil o cámara por cada técnico
- 1 Ud Flexómetro
- 1 Ud Telémetro láser digital
- 1 Ud Luxómetro
- 1 Ud Medidor de condiciones ambientales: CO₂, termómetro, higrómetro y velómetro.

El resto de equipamiento de medición y análisis, que el Real Decreto 39/1997 exige 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 10.2.d 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

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 Agencia, 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 Agencia, y cada responsable de los centros directivos, jefaturas de servicios y unidades administrativas han de conocer las funciones y competencias que el Plan les 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 Agencia, aprobada por el Decreto 128/2021, de 30 de marzo, 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.

5.1 Funciones y Competencias

5.1.1 Titular de la Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa

- Aprobar mediante Orden el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Agencia Digital de Andalucía.
- Habilitar, en su caso, al titular de la Dirección Gerencia de la Agencia Digital de Andalucía, para la aprobación y modificación de los procedimientos operativos del sistema de gestión de la prevención que le corresponda elaborar, así como otras actualizaciones operadas en el Plan.

5.1.2 Titular de la Dirección Gerencia

- En tanto que ostenta la jefatura superior de todo el personal de la Agencia, le corresponden en el ámbito de la misma las funciones y responsabilidades relativas al control general de la política de prevención y aplicación del Plan de prevención. Para lo cual, dictará las instrucciones oportunas de acuerdo con el contenido de este plan.
- Como responsable de la formulación del presupuesto de la Agencia garantizar que en el mismo, en el marco de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma, exista la asignación económica necesaria para prevención de riesgos laborales.



5.1.3 Titular de la Secretaría General

- Elaborar, implantar, controlar, revisar y actualizar el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en todo el ámbito comprendido bajo su gestión.
- Actualizar, al menos con periodicidad anual, el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Agencia de acuerdo con los cambios que se operen en la estructura orgánica, funcional y de los centros de trabajo de la misma, así como proponer nuevos procedimientos del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales, modificaciones, adecuaciones o actualizaciones de los existentes y de sus correspondientes anexos.
- 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.
- 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 Agencia, 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 Agencia 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/a de las personas 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 la Dirección General de Estrategia Digital y demás órganos implicados, sobre la existencia de los procedimientos contenidos en el Plan de prevención de la Agencia y velar por su efectivo cumplimiento. La entrega de esta información quedará registrada documentalmente.
- Garantizar la comunicación a la representación del personal de todas las cuestiones, actividades y decisiones relativas a la prevención, para su consulta y participación en las mismas.
- 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 la Secretaría.

5.1.4 Titular de la Dirección General de Estrategia Digital

- 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 Agencia y velar por su efectivo cumplimiento.
- Integrar la seguridad y salud laboral en las reuniones de trabajo con sus colaboradores/as 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.

5.1.5 Titulares de las Subdirecciones Generales

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

5.1.6 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 Agencia.
- 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, 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.

5.1.7 Jefatura de Servicio competentes en Personal y Administración General

Además de las generales de los jefes de servicio:

- Comunicar a la Unidad de Prevención las nuevas incorporaciones y ceses de personal en la Agencia.
- 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.



- Aplicar las medidas propuestas para la adaptación o cambio de puestos de trabajo por motivos de embarazo, lactancia natural o especial sensibilidad a los riesgos del puesto de trabajo, 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, propuesta 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.
- 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 la Jefatura de Emergencia del Plan de Emergencia y Evacuación en el edificio dónde se ubique este Servicio.

5.1.8 Responsables de otros centros de trabajo o 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 Agencia bajo la responsabilidad de la dirección de los mismos.

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.

5.1.9 Unidad de Prevención

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

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



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

5.1.9.1 Coordinador de la Unidad de Prevención

Además de las funciones asignadas a los asesores técnicos de prevención, le corresponden las siguientes funciones:

- Ejercerá la coordinación de las Unidades de Prevención tanto en los servicios centrales como en las Unidades de Prevención de la Agencia en las provincias.
- En todo lo que afecte a las Unidades de Prevención ubicadas en cada una de las provincias y no se refiera al ámbito exclusivo de la Agencia Digital de Andalucía, se coordinará con la Consejería correspondiente.
- Asesoramiento y apoyo en el diseño y actualización del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Agencia.
- Asesoramiento técnico en la elaboración, diseño, implantación y aplicación de los procedimientos del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales (Manual de procedimientos de gestión de PRL).
- 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 de la memoria anual global que incluye tanto las actuaciones preventivas desarrolladas en los Servicios Centrales de la Agencia como en las provincias.
- Coordinar la Programación anual de las actuaciones preventivas de los técnicos de PRL de la Unidad de Prevención de la Agencia.
- Coordinación, a través de la Agencia 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.
- Asistir, en calidad de asesor técnico, con voz pero sin voto, a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud.
- Llevar un registro de actuaciones de la Unidad de Prevención.
- Coordinar un sistema de información y documentación en materia de PRL en el ámbito de la Agencia, accesible para todo el personal de la misma.
- Información y asesoramiento a los órganos de participación y a los representantes del personal.



5.1.9.2 Asesores Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales

Los asesores técnicos de Prevención de Riesgos Laborales, llevarán a cabo en sus respectivos ámbitos de actuación las siguientes funciones:

- 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.
- Elaborar los Planes de Emergencia y Evacuación de los centros de trabajo de la Agencia, determinando los medios para la prestación de los primeros auxilios e implantación de dichos planes.
- Información y asesoramiento a los órganos de participación y a los representantes de las personas empleadas públicas.
- Determinar las características de los equipos de protección individual que precisen disponer las personas empleadas públicas.
- Cada técnico de la Unidad de Prevención en su respectivo ámbito de actuación, deberá elaborar el documento sobre las actuaciones preventivas llevadas a cabo en el mismo, conforme a los criterios que se establezcan. En el caso de técnicos en las provincias, la elaboración de la memoria y la programación anual.
- Cualquier otra actividad que contribuya a la mejora de las condiciones de seguridad y salud de las personas empleadas públicas.
- Las que se deriven de la aplicación de los procedimientos del Manual de Prevención de Riesgos Laborales.

5.1.10 Personas empleadas públicas

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

- 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 Agencia 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.



5.2 Funciones de órganos y unidades externas al ámbito de la Agencia Digital de Andalucía

5.2.1 Titular de la Dirección Gral. 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.

5.2.2 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 Ley 16/2020 atribuye a dicho órgano.
- Ostentar la Vicepresidencia de la Comisión Coordinadora de los Edificios Administrativos a la que se refiere el Decreto Ley 16/2020, de 16 de junio.
- Presidir la Comisión de Coordinación de la Administración del Edificio Múltiple (Decreto Ley 16/2020, de 16 de junio) en el que radiquen, al menos, los servicios centrales de dos Agencias 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 Agencia, 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.

5.2.3 Consejería competente en materia de Seguridad y Salud Laboral

- Informará el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Agencia, 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 Agencia. Estas auditorías tendrán por objeto la supervisión de las auditorías internas propias de la Agencia.
- 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.

5.2.4 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.

5.3 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 9 de mayo de 2023, del Consejo de Gobierno, por el que se ratifica el Acuerdo de 31 de marzo de 2023, de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, sobre derechos de participación y representación en materia de prevención de riesgos laborales en la Administración de la Junta de Andalucía

5.3.1 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 9 de mayo de 2023, del Consejo de Gobierno.

- a. Competencias de los Delegados de Prevención (art. 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 (art. 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 Agencia, 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.

5.3.2 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 9 de mayo de 2023, del Consejo de Gobierno, por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, sobre derechos de participación y representación en materia de prevención de riesgos laborales en la Administración de la



Junta de Andalucía (BOJA n.º89/2023), 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 (art. 38 de la LPRL):

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos de la Agencia Digital de Andalucía. 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 (art. 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 ello, como una parte esencial del Plan de Prevención, se han elaborado una serie de procedimientos documentados que determinan la forma de integrar, de una manera efectiva, la prevención de riesgos laborales en todas las unidades administrativas. Dichos procedimientos se recogen en el Anexo 2 del presente Plan de Prevención.

Dentro de los citados 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 Agencia. A continuación se refieren las actividades que se tendrán en cuenta en la elaboración de los distintos procedimientos.

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/o 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, permutas y arrendamientos 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 Agencia de Hacienda y Administración Pública donde elaboraran y aprobaran los procedimientos correspondientes que serán asumidos por la Agencia Digital de Andalucía.



6.3 Adquisición de bienes

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

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 (RD 1407/1992 y RD 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 Agencia, 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 desarrollará 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 incluyen los del artículo 18 de información, consulta y participación de los trabajadores. En la Agencia la participación de las personas empleadas públicas se canalizará a través de sus representantes y de la representación especializada, delegados y delegadas de prevención y órganos de participación, con relación a las actividades preventivas.

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

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

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



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:

1. Establecer una estrategia adecuada para la evaluación.
2. Incorporar un procedimiento de evaluación, incluyendo el mecanismo de consulta a los representantes de las personas empleadas públicas.
3. Forma de documentar la evaluación.
4. 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 Agencia, 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.

Por todo ello, se establecerán, y mantendrán al día, dos procedimientos, uno sobre evaluación de riesgos y otro sobre planificación preventiva, para diseñar e implantar las medidas preventivas y correctoras derivadas de las evaluaciones de riesgos, investigaciones de accidentes e 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.



Por otra parte, se procederá a organizar un sistema de registro, permanentemente actualizado, que permita documentar dichas medidas o actividades.

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 Agencia Digital de Andalucía, 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 Agencia Digital de Andalucía 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 Prevención y actuación ante agresiones

Las acciones violentas en el lugar de trabajo sobre las personas empleadas públicas, llevadas a cabo por las personas usuarias o sus acompañantes, representan un motivo de gran preocupación para las personas que trabajan en los distintos centros de la Agencia Digital de Andalucía, así como para las personas responsables de los mismos.

Mediante Resolución de 6 de julio de 2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública (BOJA n.º 131/2021), se aprobó el Protocolo de Prevención y actuación ante situaciones de violencia externa en el trabajo, dirigida al personal funcionario y laboral del VI Convenio Colectivo, en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía, sus Instituciones, Agencias Administrativas y de Régimen Especial.

Este protocolo se plantea, como herramienta de uso común en el conjunto de la Administración General de la Junta de Andalucía y sus Instituciones, Agencias Administrativas y Agencias de Régimen Especial de ella dependientes, para la prevención y actuación frente a los casos de agresión, en el trabajo o debido directamente al mismo, sin menoscabo de su adaptación a las características y problemática específica de cada una de aquéllas

6.14 Auditoria y revisión

La Agencia 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 Agencia, para la revisión y actualización periódica del sistema y de los procedimientos.

6.15 Integración de la perspectiva de género

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

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



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

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

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

A tal fin, se establecerá y se desarrollará un procedimiento para la integración de la perspectiva de género en la gestión de la prevención de riesgos laborales de la Agencia.

6.16 Procedimientos generales

Además de todos los procedimientos descritos en los apartados anteriores, la Dirección General competente en materia de Seguridad y Salud Laboral complementará, de forma documental, el sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales de la Administración de la Junta de Andalucía por medio de una serie de procedimientos generales desarrollados con carácter horizontal, los cuales, una vez sean aprobados, serán asumidos por esta Agencia Digital de Andalucía.

Estos procedimientos estarán relacionados con los siguientes fines:

- Vigilancia de la salud laboral en la Junta de Andalucía
- Actuación específica de los Centros de Prevención de riesgos laborales para el asesoramiento de las Agencias
- Formación para los delegados y delegadas de prevención y los órganos de participación.



7 OBJETIVOS Y MEDIOS

La Agencia Digital de Andalucía, establece con la aprobación de este Plan de Prevención, un conjunto de objetivos determinados, que son los siguientes:

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

Sobre la base de estos objetivos, anualmente la Unidad de Prevención a través del Coordinador de la misma, elaborará un Programa de actividades, 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 Agencia 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 Agencia Digital de Andalucía) 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 Agencias, en las asignaciones habrá que tener en cuenta el Decreto Ley 16/2020 de 16 de julio, 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 Secretaria General Técnica, en servicios centrales, o por secretarios generales en sus ámbitos respectivos en las delegaciones territoriales.



8 APROBACIÓN E IMPLANTACIÓN

8.1 Aprobación

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

Una vez obtenido el informe favorable de dicha Consejería, así como realizada la preceptiva consulta a los representantes de las personas trabajadoras, el presente Plan de Prevención será aprobado por Orden de la persona titular de la Consejería de Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa.

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

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 Agencia a la última versión de los mismos.

8.2 Fases de la implantación

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

8.2.1 Aprobación y dotación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Unidad de PRL

Según lo establecido en la Disposición Adicional Primera del Decreto 304/2011, simultáneamente a la aprobación del Plan, deberán realizarse los trámites necesarios para aprobar y dotar la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) correspondiente a la estructura preventiva necesaria definida en el apartado 4.1 “Recursos humanos”, del presente Plan.

Para ello, la Agencia Digital de Andalucía solicitará a la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública la modificación y dotación de la Relación de puestos de trabajo de la Agencia para incluir la estructura de la Unidad de Prevención en la misma

8.2.2 Difusión del Plan en el ámbito de la Agencia

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 Agencia), 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 Agencia.



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 Agencia, 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 Agencia.

8.3 Mantenimiento y actualización del Plan

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 Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa, y dando cumplimiento a lo dispuesto en la LPRL respecto a los derechos de consulta y participación de los trabajadores.

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.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el Decreto 304/2011, de 11 de octubre (BOJA n.º 209/2011), la Secretaría General, a través de la Unidad de PRL, llevará a cabo, de forma anual, la actualización del Plan de acuerdo con los cambios que se operen en la estructura orgánica, funcional y de los centros de trabajo.

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



9 ANEXOS

9.1 ANEXO 1. Relación de Centros de Trabajo

Se han incorporado en este Anexo 1, relación de centros de trabajo que están adscritos a esta Agencia o son centros en los que prestan su servicio de manera habitual trabajadores de esta Agencia, incluyéndose en el ámbito de actuación del presente Plan de PRL en lo que corresponda.

En la primera columna de dichas tablas, se incluye la identificación de cada Centro así como la denominación y dirección de cada uno de los centros de trabajo, número de trabajadores, si el edificio es compartido y si es propio.



ALMERÍA

Identificador	Sede/Denominación	Dirección	Provincia	Localidad	Nº trabajad	Centro compart.	Centro Propio
CHAP-ALM-001	ATRIAN/DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ECONOMÍA, HACIENDA, FONDOS EUROPEOS Y DE POLÍTICA INDUSTRIAL Y ENERGÍA	CALLE ARAPILES,10-12	Almería	Almería	1		
CMA-ALM-001	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECONOMÍA AZUL	CALLE CANÓNIGO MOLINA,8	Almería	Almería	3	Sí	
DGOB-ALM-003	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA	CALLE CANÓNIGO MOLINA,8, 3ª PLANTA	Almería	Almería	1	Sí	
DISPS-ALM-001	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE INCLUSIÓN SOCIAL, JUVENTUD, FAMILIAS E IGUALDAD	CALLE DE LAS TIENDAS, 12	Almería	Almería	3		
CCUL-ALM-001	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTE	CALLE GERONA,18	Almería	Almería	2	Sí	
CTC-ALM-001	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTE	CALLE GERONA,18	Almería	Almería	1	Sí	
CEFTA-ALM-001	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO	CALLE HERMANOS MACHADO, 4-2ª 7ª PLANTA.	Almería	Almería	6	Sí	
CAP-ALM-001	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE AGRICULTURA, PESCA, AGUA Y DESARROLLO RURAL	CALLE HERMANOS MACHADO,4	Almería	Almería	3	Sí	



ALMERÍA

Identificador	Sede/Denominación	Dirección	Provincia	Localidad	Nº trabajad	Centro compart.	Centro Propio
COPV-ALM-006	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE FOMENTO, ARTICULACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA	CALLE HERMANOS MACHADO,4, 6ª PLANTA	Almería	Almería	4	Sí	
CSALUD-ALM-001	AGENCIA DIGITAL ALMERÍA/DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SALUD Y CONSUMO	CARRETERA DE RONDA,101	Almería	Almería	7		
JUST-ALM-024	CIUDAD DE LA JUSTICIA DE ALMERÍA. JUZGADO 1	CARRETERA DE RONDA,120	Almería	Almería	1	Sí	
JUST-ALM-025	CIUDAD DE LA JUSTICIA DE ALMERÍA. JUZGADO 2	CARRETERA DE RONDA,120	Almería	Almería	1	Sí	
JUST-ALM-026	CIUDAD DE LA JUSTICIA DE ALMERÍA. JUZGADO 3	CARRETERA DE RONDA,120	Almería	Almería	1	Sí	
JUST-ALM-027	CIUDAD DE LA JUSTICIA DE ALMERÍA. JUZGADO 4	CARRETERA DE RONDA,120	Almería	Almería	1	Sí	
JUST-ALM-028	CIUDAD DE LA JUSTICIA DE ALMERÍA. JUZGADO 5	CARRETERA DE RONDA,120	Almería	Almería	1	Sí	
DGOB-ALM-001	DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	PASEO DE ALMERÍA Nº68	Almería	Almería	3		



ALMERÍA

Identificador	Sede/Denominación	Dirección	Provincia	Localidad	Nº trabajad	Centro compart.	Centro Propio
CED-ALM-001	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL Y DE UNIVERSIDAD, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	PASEO DE LA CARIDAD,125,FINCA SANTA ISABEL	Almería	Almería	3		



CÁDIZ

Identificador	Sede/Denominación	Dirección	Provincia	Localidad	Nº trabajad	Centro compart.	Centro Propio
JUST-CAD-048	CÁDIZ - ESTADIO CARRANZA - PREFERENCIA 1 PLANTA	AVENIDA JUAN CARLOS I (ESTADIO CARRANZA - PREFERENCIA) S/N 1ª	Cádiz	Cádiz	6		
CSALUD-CAD-001	DELEGACION TERRITORIAL DE SALUD Y CONSUMO	AVENIDA MARIA AUXILIADORA 2	Cádiz	Cádiz	5		
CED-CAD-001	DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN	CALLE ANTONIO LÓPEZ 1 Y 3	Cádiz	Cádiz	2		
CEFTA-CAD-005	CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	CALLE BARBATE, ESQUINA CALLE SAN MATEO	Cádiz	Cádiz	1		
CCUL-CAD-001	DELEGACIÓN PROVINCIAL DE CULTURA	CALLE CANOVAS DEL CASTILLO 35	Cádiz	Cádiz	1		
DGOB-CAD-001	DELEGACIÓN DEL GOBIERNO	CALLE FERNANDO EL CATÓLICO 3	Cádiz	Cádiz	4	Sí	
CHAP-CAD-007	SECRETARÍA GENERAL PROVINCIAL DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CALLE FERNANDO EL CATÓLICO 3	Cádiz	Cádiz	4	Sí	
JUST-CAD-050	CAJF2 - JEREZ - (EDIF. ÍNDICO JUZGADO)	CALLE ÍNDICO (EDIF. ÍNDICO) 3ª	Cádiz	Jerez de la Frontera	1		
DGOB-CAD-002	SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN EL CAMPO DE GIBRALTAR	CALLE REGINO MARTÍNEZ 35	Cádiz	Algeciras	3		



CÁDIZ

Identificador	Sede/Denominación	Dirección	Provincia	Localidad	Nº trabajad	Centro compart.	Centro Propio
CAP-CAD-006	OFICINA COMARCAL AGRARIA DE JEREZ	CALLE RONDA DE LOS ALUNADOS S/N	Cádiz	Jerez de la Frontera	1		
AGUA-CAD-001	DP CADIZ-JEREZ (AGUAS)	CARRETERA NACIONAL IV KM - 637	Cádiz	Jerez de la Frontera	1		
COPV-CAD-001	DELEGACIÓN PROVINCIAL DE FOMENTO, ARTICULACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA	PLAZA ASDRÚBAL 6	Cádiz	Cádiz	5	Sí	
CMA-CAD-001	DELEGACIÓN PROVINCIAL DE MEDIO AMBIENTE	PLAZA ASDRÚBAL 6	Cádiz	Cádiz	3	Sí	
CTC-CAD-001	DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TURISMO COMERCIO Y DEPORT	PLAZA ASDRÚBAL 6	Cádiz	Cádiz	1	Sí	
CEFTA-CAD-001	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE CEFTA Y CECEU	PLAZA ASDRÚBAL 6	Cádiz	Cádiz	11	Sí	
DISPS-CAD-001	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES	PLAZA ASDRÚBAL 6	Cádiz	Cádiz	2	Sí	
SAE-CAD-058	DIRECCION PROVINCIAL DEL SAE	PLAZA ASDRÚBAL 6	Cádiz	Cádiz	5	Sí	
JUST-CAD-001	CAAL1 – ALGECIRAS (JUZGADO)	PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN	Cádiz	Algeciras	1		



CÁDIZ

Identificador	Sede/Denominación	Dirección	Provincia	Localidad	Nº trabajad	Centro compart.	Centro Propio
CAP-CAD-001	DELEGACIÓN PROVINCIAL DE AGRICULTURA Y PESCA	PLAZA DE LA CONSTITUCION 3	Cádiz	Cádiz	3		



CÓRDOBA

Identificador	Sede/Denominación	Dirección	Provincia	Localidad	Nº trabajad	Centro compart.	Centro Propio
CSALUD-COR-001	DT SALUD Y CONSUMO	AVENIDA DE LA REPÚBLICA ARGENTINA, 34	Córdoba	Córdoba	5		
CCUL-COR-001	DP CULTURA, TURISMO Y DEPORTE	CALLE CAPITULARES 2	Córdoba	Córdoba	6		
CHAP-COR-001	DT ECONOMÍA, HACIENDA, FONDOS EUROPEOS Y DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS	CALLE GONDOMAR 10	Córdoba	Córdoba	6		
JUST-COR-036	DP JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA	CALLE ISLA MALLORCA S/N	Córdoba	Córdoba	6		
CEFTA-COR-001	DT EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO	CALLE MANRIQUEZ Nº 2	Córdoba	Córdoba	7		
DGOB-COR-001	DELEGACIÓN DEL GOBIERNO	CALLE SAN FELIPE, 5	Córdoba	Córdoba	4		
DISPS-COR-001	DT IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES DE CÓRDOBA	CALLE SEVILLA 14	Córdoba	Córdoba	5		
CED-COR-001	DELEGACIÓN DE EDUCACIÓN	CALLE TOMÁS DE AQUINO 1	Córdoba	Córdoba	7	Sí	
CAP-COR-001	DT AGRICULTURA, PESCA, AGUA Y DESARROLLO RURAL	CALLE TOMÁS DE AQUINO 1	Córdoba	Córdoba	6	Sí	
FOMENTO-COR-001	DT FOMENTO, ARTICULACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA	CALLE TOMÁS DE AQUINO 1	Córdoba	Córdoba	3	Sí	



CÓRDOBA

Identificador	Sede/Denominación	Dirección	Provincia	Localidad	Nº trabajad	Centro compart.	Centro Propio
CMA-COR-001	DT SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECONOMÍA AZUL	CALLE TOMÁS DE AQUINO 1	Córdoba	Córdoba	7	Sí	



GRANADA

Identificador	Sede/Denominación	Dirección	Provincia	Localidad	Nº trabajad	Centro compart.	Centro Propio
CTCD-GRA-001	D.T. DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA	AVENIDA DE MADRID, 2 (PLANTA 2)	Granada	Granada	4		
CSALUD-GRA-001	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SALUD Y CONSUMO EN GRANADA	AVENIDA DEL SUR, 13	Granada	Granada	7		
JUS-GRA-005	COMPLEJO JUDICIAL DE LA CALETA	AVENIDA DEL SUR, 5. EDIF. "LA CALETA"	Granada	Granada	5		
CHAP-GRA-002	SEDE PROVINCIAL DE LA AGENCIA DIGITAL DE ANDALUCÍA EN GRANADA	AVENIDA JOAQUINA EGUARAS, Nº 2. EDIFICIO "ALMANJAYAR"	Granada	Granada	37		
DISPS-GRA-001	D. T. DE INCLUSIÓN SOCIAL, JUVENTUD, FAMILIAS E IGUALDAD EN GRANADA	CALLE ANCHA DE GRACIA, 6	Granada	Granada	2		
DISPS-GRA-002	D. T. DE INCLUSIÓN SOCIAL, JUVENTUD, FAMILIAS E IGUALDAD EN GRANADA	CALLE BUENOS AIRES, 1	Granada	Granada	3		
DGOB-GRA-001	DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN GRANADA	CALLE GRAN VÍA DE COLÓN N.º 56 (EDIFICIO LA NORMAL)	Granada	Granada	10		
CHAP-GRA-001	GERENCIA PROVINCIAL DE GRANADA - AGENCIA TRIBUTARIA DE ANDALUCÍA	CALLE TABLAS, 11 Y 13	Granada	Granada	6		



GRANADA

Identificador	Sede/Denominación	Dirección	Provincia	Localidad	Nº trabajad	Centro compart.	Centro Propio
CEFTA-GRA-005	CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	CAMINO DEL JUEVES, 110	Granada	Armillá	2		
CIPS-GRA-002	CENTRO DE VALORACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	CARRETERA DE ALFACA KM. 13	Granada	Granada	1		
CTCD-GRA-002	D. T. DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTE EN GRANADA	PASEO DE LA BOMBA, 11	Granada	Granada	3		
JUS-GRA-007	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA	PLAZA NUEVA, 10	Granada	Granada	5		
JUS-GRA-004	JUZGADOS DE PLAZA NUEVA	PLAZA NUEVA, 8	Granada	Granada	1		



HUELVA

Identificador	Sede/Denominación	Dirección	Provincia	Localidad	Nº trabajad	Centro compart.	Centro Propio
HU8C - ALAMEDA 17	HU10C - CONTENCIOSOS (JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL)	ALAMEDA DE SUNDHEIN, 17	Huelva	Huelva	3		
CCUL-HUE-001	DELEG. TERRITORIAL TURISMO, COMERCIO Y DEPORTE	AVENIDA ALEMANIA 1 BIS	Huelva	Huelva	3		
CGJ-HUE-010	D.T. JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL	AVENIDA DE ALEMANIA, Nº 12 - 14	Huelva	Huelva	4		
COPV-HUE-001	DELEG. TERRITORIAL FOMENTO, ARTICULACIÓN DEL TERRI	AVENIDA DE LA RÍA, 8, PLANTA 6ª	Huelva	Huelva	4		
HU-01 SALUD	DELEG. TERRITORIAL SALUD Y CONSUMO	AVENIDA MARTÍN ALONSO PINZÓN (GRAN VÍA)	Huelva	Huelva	3		
HU1C -PALACIO	HU1C -PALACIO (JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL)	AVENIDA SUNDHEIN 28	Huelva	Huelva	5		
CIPS-HUE-019	CENTRO DE DÍA DE MAYORES INCLUSIÓN SOCIAL, JUVENTUD, FAM	CALLE ALCALDE MORA CLAROS 15	Huelva	Huelva	1	Sí	
DISPS-HUE-001	DELEG. TERRITORIAL INCLUSIÓN SOCIAL, JUVENTUD, FAM	CALLE ALCALDE MORA CLAROS 4-6	Huelva	Huelva	4	Sí	



HUELVA

Identificador	Sede/Denominación	Dirección	Provincia	Localidad	Nº trabajad	Centro compart.	Centro Propio
CCUL-HUE-008	DELEG. TERRITORIAL TURISMO, COMERCIO Y DEPORTE	CALLE JESÚS NAZARENO 1	Huelva	Huelva	2		
HU-01 AGRICULTURA	DELEG. TERRITORIAL AGRICULTURA, PESCA, AGUA Y DESA	CALLE LOS MOZÁRABES 8	Huelva	Huelva	4	Sí	
CED-HUE-001	DELEG. TERRITORIAL DESARROLLO EDUCATIVO, FORMACIÓN	CALLE LOS MOZÁRABES 8	Huelva	Huelva	4	Sí	
HU-01 ECONOMÍA Y HACIENDA	DELEG. TERRITORIAL ECONOMÍA, HACIENDA, FONDOS EURO	CALLE LOS MOZÁRABES 8	Huelva	Huelva	5	Sí	
CMA-HUE-001	DELEG. TERRITORIAL SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE	CALLE SANLUCAR DE BARRAMEDA, 3	Huelva	Huelva	3	Sí	
HU-01 GOBIERNO	DELEGACIÓN DEL GOBIERNO	CALLE SANLUCAR DE BARRAMEDA, 3	Huelva	Huelva	6	Sí	
CEFTA-HUE-001	DELEG. TERRITORIAL EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓN	CAMINO SALADILLO S/N	Huelva	Huelva	6		



JAÉN							
Identificador	Sede/Denominación	Dirección	Provincia	Localidad	Nº trabajad	Centro compart.	Centro Propio
CAP-JAE-001	DELEGACION PROVINCIAL DE AGRICULTURA Y PESCA EN JAEN	AVENIDA DE MADRID 19	Jaén	Jaén	5		
CMA-JAE-028	DELEGACIÓN PROVINCIAL DE MEDIO AMBIENTE Y ECONOMÍA AZUL EN JAÉN	AVENIDA DOCTOR EDUARDO GARCÍA TRIVIÑO LÓPEZ 15 2ª	Jaén	Jaén	4	Sí	
CHAP-JAE-004	SECRETARÍA GENERAL PROVINCIAL DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN JAÉN	AVENIDA DOCTOR EDUARDO GARCÍA TRIVIÑO LÓPEZ 15 2ª	Jaén	Jaén	5	Sí	
CTC-JAE-001	DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TURISMO COMERCIO Y DEPORT	CALLE ARQUITECTO BERGES 7	Jaén	Jaén	2		
CCUL-JAE-001	DELEGACIÓN PROVINCIAL DE CULTURA EN JAÉN	CALLE MARTÍNEZ MONTAÑÉS 8	Jaén	Jaén	2	Sí	
CED-JAE-001	DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN EN JAÉN	CALLE MARTÍNEZ MONTAÑÉS 8	Jaén	Jaén	3	Sí	
COPV-JAE-001	DELEGACIÓN PROVINCIAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	CALLE SANTA MARÍA DEL VALLE S/N	Jaén	Jaén	2		
CEFTA-JAE-005	CPRL EN JAÉN	CARRETERA DE TORREQUEBRADILLA S/N	Jaén	Jaén	1		



JAÉN

Identificador	Sede/Denominación	Dirección	Provincia	Localidad	Nº trabajad	Centro compart.	Centro Propio
CSALUD-JAE-001	DELEGACIÓN PROVINCIAL DE SALUD EN JAÉN	PASEO DE LA ESTACION 15	Jaén	Jaén	6		
SAE-JAE-038	DIRECCION PROVINCIAL DEL SAE EN JAEN	PASEO DE LA ESTACION 19	Jaén	Jaén	3	Sí	
CEFTA-JAE-001	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EFTA Y ECEU EN JAÉN	PASEO DE LA ESTACIÓN 19	Jaén	Jaén	4	Sí	
DISPS-JAE-001	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES	PASEO DE LA ESTACIÓN 19	Jaén	Jaén	8	Sí	
DGOB-JAE-001	DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN JAÉN	PASEO DE LA ESTACIÓN N.º 21	Jaén	Jaén	10		



MÁLAGA

Identificador	Sede/Denominación	Dirección	Provincia	Localidad	Nº trabajad	Uso compart.	Uso exclus.
DGOB-MAL-001	DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN MÁLAGA	ALAMEDA PRINCIPAL 18	Málaga	Málaga	7		
CAP-MAL-001	DELEGACIÓN PROVINCIAL DE AGRICULTURA Y PESCA EN MÁLAGA	AVENIDA DE LA AURORA 47	Málaga	Málaga	6	Sí	
CED-MAL-001	DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN EN MÁLAGA	AVENIDA DE LA AURORA 47	Málaga	Málaga	2	Sí	
CTC-MAL-001	DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TURISMO COMERCIO Y DEPORT	AVENIDA DE LA AURORA 47	Málaga	Málaga	2	Sí	
DGOB-MAL-004	SERVICIOS DE JUSTICIA Y COMUNES DELEGACIONES DEL GOBIERNO EN MALAGA	AVENIDA DE LA AURORA 69	Málaga	Málaga	9		
CEFTA-MAL-001	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EFTA Y ECEU EN MÁLAGA	AVENIDA JUAN XXIII 82	Málaga	Málaga	9	Si	
SAE-MAL-030	DIRECCION PROVINCIAL DEL SAE EN MALAGA	AVENIDA JUAN XXIII 82	Málaga	Málaga	2	Sí	
DISPS-MAL-001	DELEGACIÓN TERRITORIAL C/ MANUEL AGUSTÍN HEREDIA	AVENIDA MANUEL AGUSTÍN HEREDIA 26 4º	Málaga	Málaga	3		
CED-MAL-031	INSTITUTO ANDALUZ DEL DEPORTE	AVENIDA SANTA ROSA DE LIMA S/N	Málaga	Málaga	4		



MÁLAGA

Identificador	Sede/Denominación	Dirección	Provincia	Localidad	Nº trabajad	Uso compart.	Uso exclus.
CHAP-MAL-001	SECRETARÍA GENERAL PROVINCIAL DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN MÁLAGA	CALLE COMPOSITOR LEHMBERG RUIZ 22	Málaga	Málaga	6		
CSALUD-MAL-001	DELEGACIÓN PROVINCIAL DE SALUD EN MÁLAGA	CALLE CORDOBA 4	Málaga	Málaga	6		
JUST-MAL-039	MACJ - CIUDAD DE LA JUSTICIA MÁLAGA	CALLE FISCAL LUIS PORTERO GARCIA 10	Málaga	Málaga	6		
CMA-MAL-031	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE MÁLAGA (RAMA DE DESARROLLO SOSTENIBLE)	CALLE HILERA, 17	Málaga	Málaga	6		
CCUL-MAL-001	DELEGACIÓN PROVINCIAL DE CULTURA EN MÁLAGA	CALLE MAURICIO MORO PARETO (EDIFICIO EUROCOM SUR) 2	Málaga	Málaga	2		
JUST-MAL-046	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA EN MÁLAGA	CALLE TOMÁS DE HEREDIA 26	Málaga	Málaga	2		
ADA-MAL-001	CENTRO DE CIBERSEGURIDAD DE ANDALUCÍA	PALMERAL DE LAS SORPRESAS, S/N EDIFICIO 3	Málaga	Málaga	10		Si
AGUA-MAL-020	DIR. GRAL. CUENCA MEDITERRÁNEA	PASEO DE LA FAROLA, 12	Málaga	Málaga	2		



MÁLAGA

Identificador	Sede/Denominación	Dirección	Provincia	Localidad	Nº trabajad	Uso compart.	Uso exclus.
COPV-MAL-001	DELEGACIÓN PROVINCIAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA	PLAZA SAN JUAN DE LA CRUZ, 2	Málaga	Málaga	2		



SEVILLA

Identificador	Sede/Denominación	Dirección	Provincia	Localidad	Nº trabajad	Centro compart.	Centro Propio
CAAC-SEV-001	CAAC (CENTRO ANDALUZ DE ARTE CONTEMPORANEO)	AVENIDA AMERICO VESPUCIO (MONASTERIO DE LA CARTUJA DE SANTA MARIA DE LAS CUEVAS) 2	Sevilla	Sevilla	1		
CAP-SEV-052	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE AGRICULTURA, PESCA, AGUA Y DESARROLLO RURAL	AVENIDA DE GRECIA, 17, 41012 SEVILLA	Sevilla	Sevilla	3	Sí	
CEFTA-SEV-003	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO	AVENIDA DE GRECIA, 17, 41012 SEVILLA	Sevilla	Sevilla	5	Sí	
CMA-SEV-003	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECONOMÍA AZUL	AVENIDA DE GRECIA, 17, 41012 SEVILLA	Sevilla	Sevilla	3	Sí	
IFAPA-SEV-005	IFAPA (INSTITUTO ANDALUZ DE INVESTIGACION Y FORMACION AGRARIA PESQUERA ALIMENTARIA Y DE AGRICULTURA ECOLOGICA)	AVENIDA DE GRECIA, 17, 41012 SEVILLA	Sevilla	Sevilla	5	Sí	
CIPS-SEV-001	CIPSC (C. PARA LA IGUALDAD POLITICAS SOCIALES Y CONCILIACION)	AVENIDA DE HYTASA 14	Sevilla	Sevilla	23	Sí	
IAJ-SEV-009	IAJ (INSTITUTO ANDALUZ DE LA JUVENTUD)	AVENIDA DE HYTASA 14	Sevilla	Sevilla	3	Sí	



SEVILLA

Identificador	Sede/Denominación	Dirección	Provincia	Localidad	Nº trabajad	Centro compart.	Centro Propio
JUST-SEV-038	CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ÓRGANOS JUDICIALES. EDIFICIO NOGA	AVENIDA DE LA BUHAIRA (EDIFICIO NOGA) S/N	Sevilla	Sevilla	6		
CSALUD-SEV-001	CSALUD (C. DE SALUD)	AVENIDA INNOVACION S/N	Sevilla	Sevilla	15		
CSALUD-SEV-002	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SALUD Y CONSUMO	AVENIDA LUIS MONTOTO 87. SEVILLA 41018	Sevilla	Sevilla	4		
DISPS-SEV-001	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE INCLUSIÓN SOCIAL, JUVENTUD, FAMILIAS E IGUALDAD	AVENIDA LUIS MONTOTO 89. SEVILLA 41018	Sevilla	Sevilla	4		
CMA-SEV-002	CMA (C. DE MEDIO AMBIENTE)	AVENIDA MANUEL SIUROT (FRENTE HOSPITAL VIRGEN ROCÍO) 50	Sevilla	Sevilla	16		
ADA-SEV-003	CENTRO INFORMÁTICO CIENTÍFICO DE ANDALUCÍA (CICA)	AVENIDA REINA MERCEDES S/N	Sevilla	Sevilla	4		Si
CHAP-SEV-055	CHAP (C. DE HACIENDA INDUSTRIA Y ENERGIA)	AVENIDA REINA MERCEDES S/N	Sevilla	Sevilla	1	Sí	
JUST-SEV-043	JUST (C. DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA - ORGANOS JUDICIALES)	AVENIDA REINA MERCEDES S/N	Sevilla	Sevilla	4	Sí	



SEVILLA

Identificador	Sede/Denominación	Dirección	Provincia	Localidad	Nº trabajad	Centro compart.	Centro Propio
CPRES-SEV-001	CPRES (C. DE LA PRESIDENCIA)	AVENIDA ROMA (PALACIO DE SAN TELMO) S/N	Sevilla	Sevilla	3		
CHAP-SEV-023	GERENCIA PROVINCIAL AGENCIA TRIBUTARIA	CALLE ADOLFO RODRÍGUEZ JURADO, 1, 41001 SEVILLA	Sevilla	Sevilla	3		
CEFTA-SEV-001	CEEC (CONSEJERÍA DE EMPLEO EMPRESA Y COMERCIO)	CALLE ALBERT EINSTEIN (ISLA DE LA CARTUJA) PAR.TA-16 2	Sevilla	Sevilla	12		
CPRES-SEV-062	CHAP (C. DE HACIENDA INDUSTRIA Y ENERGIA)	CALLE ALBERTO LISTA 14-16	Sevilla	Sevilla	2		
IAM-SEV-001	IAM (INSTITUTO ANDALUZ DE LA MUJER)	CALLE Dª. MARIA CORONEL 6	Sevilla	Sevilla	2		
ADA-SEV-002	ADA (AGENCIA DIGITAL DE ANDALUCIA)	CALLE GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA (EDIFICIO TORRE SEVILLA) N° 2	Sevilla	Sevilla	122		Si
CECEU-SEV-001	CEICE (CONSEJERIA DE ECONOMIA INNOVACION CIENCIA Y EMPRESA)	CALLE JOHANNES KEPLER (PARCELA TA-7.1 DEL PARQUE TECNOLÓGICO - ISLA DE LA CARTUJA) S/N	Sevilla	Sevilla	7		
IAAP-SEV-008	IAAP (INSTITUTO ANDALUZ DE LA ADMINISTRACION PUBLICA)	CALLE JOHANNES KEPLER ESQUINA CON CALLE HERMANOS D'ELUYAR (PABELLON DE PUERTO RICO) S/N	Sevilla	Sevilla	1		



SEVILLA

Identificador	Sede/Denominación	Dirección	Provincia	Localidad	Nº trabajad	Centro compart.	Centro Propio
ADA-SEV-001	CHAP (C. DE HACIENDA INDUSTRIA Y ENERGIA)	CALLE JUAN ANTONIO VIZARRÓN (EF.-TORRETRIANA - ISLA DE LA CARTUJA)	Sevilla	Sevilla	96	Sí	
CHAP-SEV-001	CHAP (C. DE HACIENDA INDUSTRIA Y ENERGIA)	CALLE JUAN ANTONIO VIZARRÓN (EF.-TORRETRIANA - ISLA DE LA CARTUJA)	Sevilla	Sevilla	3	Sí	
SAE-SEV-003	SAE (SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO)	CALLE LEONARDO DA VINCI (ISLA DE LA CARTUJA) 19B	Sevilla	Sevilla	4		
IECA-SEV-001	IECA (INSTITUTO DE ESTADISTICA Y CARTOGRAFIA)	CALLE LEONARDO DA VINCI S/N	Sevilla	Sevilla	14		
CCUL-SEV-003	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE CULTURA Y DEPORTE	CALLE LEVÍES, 17	Sevilla	Sevilla	2		
FOMENTO-SEV-001	FOMENTO (C. DE OBRAS PUBLICA Y VIVIENDA)	CALLE PABLO PICASSO 6	Sevilla	Sevilla	17		
CCUL-SEV-004	CCUL (C. DE CULTURA)	CALLE SAN JOSÉ 13	Sevilla	Sevilla	13		
CAP-SEV-001	CAP (C. DE AGRICULTURA Y PESCA)	CALLE TABLADILLA S/N	Sevilla	Sevilla	32		
IAAP-SEV-002	IAAP (INSTITUTO ANDALUZ DE LA ADMINISTRACION PUBLICA)	CALLE TORNEO 26	Sevilla	Sevilla	6		



SEVILLA

Identificador	Sede/Denominación	Dirección	Provincia	Localidad	Nº trabajad	Centro compart.	Centro Propio
CTC-SEV-002	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE TURISMO	CALLE TRAJANO, 17	Sevilla	Sevilla	2		
JUST-SEV-017	CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ÓRGANOS JUDICIALES. EDIFICIO VIAPOL	CALLE VERMONDO RESTA (EDIFICIO VIAPOL) S/N 1ª	Sevilla	Sevilla	3		
CPRES-SEV-058	CPRES (C. DE LA PRESIDENCIA)	CALLE ZARAGOZA 8	Sevilla	Sevilla	24		
CED-SEV-082	CED (C. DE EDUCACION)	PLAZA DE BEATRIZ MANCHÓN S/N	Sevilla	Sevilla	2		
DGOB-SEV-001	DELEGACIÓN DEL GOBIERNO/GABINETE ESTRATEGICO ADA PROVINCIAL	PLAZA DE LA CONTRATACION 3, 41004 SEVILLA	Sevilla	Sevilla	6		
CGJ-SEV-042	CGJ (C. DE GOBERNACION Y JUSTICIA)	PLAZA NUEVA 4	Sevilla	Sevilla	34		
FOMENTO-SEV-003	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE FOMENTO, ARTICULACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA	PLAZA SAN ANDRÉS, 2	Sevilla	Sevilla	2		
CED-SEV-002	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL Y DE UNIVERSIDAD, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	RONDA DE TAMARGUILLO, S/N	Sevilla	Sevilla	3		



9.2 ANEXO 2. Procedimientos Vigentes

Con objeto de integrar de forma adecuada la prevención de riesgos laborales en la gestión general de la Agencia, se han elaborado una serie de procedimientos que se han incluido en este Anexo y cuyo listado es el siguiente:

9.2.1 Procedimientos propios de la Agencia

DOC.Nº	IDENTIFICADOR	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
01	P-DC-01	Control de la documentación e instrucciones generales de los procedimientos de gestión de prevención de riesgos laborales	1
02	P-EP-01	Elaboración de la evaluación de riesgos laborales e informe de medidas de prevención	1
03	P-EP-02	Planificación preventiva	1
04	P-CP-01	Información en materia de PRL a las personas empleadas públicas	1
05	P-CP-02	Solicitud de información, asesoramiento, consulta y participación	1
06	P-IP-06	Adquisición de bienes y servicios que puedan afectar a la seguridad y salud laboral	1
07	P-IP-07	Integración de la prevención de riesgos laborales en la selección y gestión de los EPI	1
08	P-IP-08	Coordinación de actividades empresariales	1
09	P-NI-01	Gestión de accidentes de trabajo	1
10	P-IP-05	Control de la seguridad de equipos e instalaciones	1
11	P-VS-01	Gestión de la vigilancia de la salud	1
12	P-VS-02	Adaptación de los puestos de trabajo a las personas empleadas públicas especialmente sensibles	1
13	P-VS-03	Adaptación de los puestos de trabajo para la protección de la maternidad	1
14	P-PE-01	Elaboración e implantación de planes de emergencia y evacuación	1
15	P-FR-01	Formación en PRL de las personas empleadas públicas	1
16	P-AR-01	Auditoría y revisión a la gestión en la aplicación y desarrollo del plan de prevención de riesgos laborales	1
17	P-IG-01	Integración de la perspectiva de género en la prevención de	1



	riesgos laborales	
--	-------------------	--

El siguiente procedimiento se elaborará en una segunda fase

P-IP-03	Integración de la prevención de riesgos laborales en el arrendamiento de edificios destinados a sedes de la Agencia Digital de Andalucía
---------	--

9.2.2 Procedimientos Generales

En la Guía Técnica para la elaboración de los planes de prevención de riesgos laborales de la Administración de la Junta de Andalucía, se establece que hay otros departamentos que intervienen en la aprobación de los Procedimientos del Sistema de Gestión de Prevención.

Por una parte, en virtud de las competencias del órgano en materia de Patrimonio, podrá elaborar en el marco de su plan de prevención los procedimientos siguientes, que serán asumidos por esta Agencia Digital de Andalucía, una vez hayan sido aprobados.

P-IP-01	Procedimiento para la integración de la prevención de riesgos laborales en los anteproyectos de obras de primer establecimiento, reforma o gran reparación de edificios destinados a sedes administrativas
P-IP-02	Procedimiento para la integración de la prevención de riesgos laborales en la contratación conjunta de proyecto y obra de primer establecimiento, reforma o gran reparación de edificios destinados a sedes administrativas.
P-IP-03	Procedimiento para la integración de la prevención de riesgos laborales en el arrendamiento de edificios destinados a sedes de la administración de la Junta de Andalucía.
P-IP-04	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

Por otra parte, el órgano competente en materia de Seguridad y Salud Laboral complementará, de forma documental, el sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales de la Administración de la Junta de Andalucía por medio de una serie de procedimientos generales desarrollados con carácter horizontal, lo cuales una vez sean aprobados, serán asumidos por esta Agencia Digital de Andalucía.

P-PG-01	Vigilancia de la salud laboral en la Junta de Andalucía.
P-PG-02	Actuación específica de los centros de prevención de riesgos laborales para el asesoramiento de las Consejerías, Agencias Administrativas y Agencias de Régimen Especial.
P-PG-03	Formación para los delegados y delegadas de prevención y los órganos de participación.





PROCEDIMIENTO P-DC-01

CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN E INSTRUCCIONES GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



P-DC-01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN E INSTRUCCIONES GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ÍNDICE

- 1 OBJETO Y ALCANCE.....3
- 2 NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....3
- 3 DEFINICIONES.....4
- 4 ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....4
 - 4.1 Codificación.....4
 - 4.2 Control de los documentos.....6
 - 4.2.1 Distribución.....6
 - 4.2.2 Modificación.....6
 - 4.2.3 Archivo.....6
 - 4.3 Entrada y salida de otros documentos de la Unidad de Prevención.....6
 - 4.3.1 Entrada.....6
 - 4.3.2 Salida.....6
 - 4.3.3 Control de los registros.....7

VERSIÓN	FECHA	CONTROL DE CAMBIOS
01	10/2023	Redacción inicial

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.01	Ver.: 01	Pág. 3 de 7
P-DC-01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN E INSTRUCCIONES GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES			

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 Agencia Digital de Andalucía, en adelante la Agencia, 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 Agencia.

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

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.01	Ver.: 01	Pág. 4 de 7
P-DC-01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN E INSTRUCCIONES GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES			

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 ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

4.1 Codificación

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

- a) Los **Procedimientos** se identifican y numeran mediante un código mixto de letras y números que, de manera inmediata, de una idea sobre el tipo de documento (Procedimiento), su relación con el desarrollo de los aspectos referidos en el artículo 6.3 del Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, y el orden de emisión.

El código utilizado tiene la forma: "P-XY ab", donde "XY" se refiere a las iniciales del capítulo del Plan de Prevención dedicado a cada uno de los aspectos referidos en el artículo 6.3 del Decreto



P-DC-01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN E INSTRUCCIONES GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

304/2011, y “ab” es el grupo de dos dígitos que indica el número correlativo del documento entre sus análogos.

También se acompañan para su identificación, de forma subsidiaria, con un número de orden de dos dígitos, asignado por la Unidad de Prevención que lo elabora.

- b) Las **Instrucciones Operativas** se identifican y numeran mediante un código que de manera inmediata, da una idea sobre el procedimiento al que hace referencia y el orden de emisión.

El código utilizado tiene la forma: “IO-PXYab-cc”, donde PXYab es el procedimiento al que se refiere y cc es el grupo de dos dígitos que indica el número correlativo del documento entre sus análogos.

- c) Los **Anexos** o **Apéndices** generados por un Procedimiento o Instrucción operativa se identificarán mediante “**ANEXO y**” o “**APÉNDICE y**”, donde “y” es el número 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.

- 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 aa/nnn**”, siendo “aa” los dos últimos dígitos del año de creación del expediente y “nnn” un número correlativo de tres dígitos que se reinicia cada vez que comienza un nuevo año. Puede ir seguido de las siguientes siglas, alusivas a la materia del expediente;

PPRL	Plan de Prevención de Riesgos Laborales
ER	Evaluación de Riesgos
ERP	Evaluación de Riesgos del Puesto
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
IPEP	Información Personas Empleadas Públicas
CAE	Coordinación de Actividades Empresariales
VS	Vigilancia de la Salud
...	

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.01	Ver.: 01	Pág. 6 de 7
P-DC-01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN E INSTRUCCIONES GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES			

4.2 Control de los documentos

4.2.1 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.

4.2.2 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.

4.2.3 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.

4.3 Entrada y salida de otros documentos de la Unidad de Prevención

4.3.1 Entrada

Toda la documentación recibida en la Agencia relativa a prevención de riesgos laborales, será registrada y remitida a la Unidad de Prevención correspondiente en el plazo más breve posible.

La Unidad de Prevención que recibe la documentación, ya registrada, la trasladará al técnico correspondiente, para que realice las gestiones oportunas.

4.3.2 Salida

La documentación requerida o informes elaborados por las Unidades de Prevención serán remitidos mediante Nota Interior u oficio a sus interesados, según corresponda.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.01	Ver.: 01	Pág. 7 de 7
P-DC-01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN E INSTRUCCIONES GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES			

En todos los casos se dará el correspondiente registro de salida y se archivará copia de la documentación enviada.

La Unidad de Prevención conservará copia de la documentación recibida o enviada y llevará un registro de entrada y salida de toda documentación tramitada.

4.3.3 Control de los registros

La unidad responsable de un Procedimiento o Instrucción Operativa debe incluir en dicho documento el formato de los registros que permitan identificar la Unidad responsable de elaborarlo y aprobarlo.

El tiempo de conservación de los registros deberá ser el exigido por la normativa correspondiente o, en su caso, el establecido en el propio Procedimiento o Instrucción Operativa.



PROCEDIMIENTO P-EP-01

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



P-EP-01 ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN 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.....6
 - 4.6 Metodología de evaluación.....7
 - 4.7 Informe de evaluación.....7
- 5 PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....7
- 6 ANEXOS.....8

VERSIÓN	FECHA	CONTROL DE CAMBIOS
01	10/2023	Redacción inicial

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.02	Ver.: 01	Pág. 3 de 8
P-EP-01 ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN 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 Agencia, 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), 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) y sus normas de desarrollo.
- 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.

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 Agencia 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.
- 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.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.02	Ver.: 01	Pág. 4 de 8
P-EP-01 ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN			

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.

4 REALIZACIÓN

4.1 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:

- 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.

4.2 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 1):

- 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.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.02	Ver.: 01	Pág. 5 de 8
P-EP-01 ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS 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), 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 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 2.

4.3 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 Agencia, 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

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.02	Ver.: 01	Pág. 6 de 8
P-EP-01 ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN			

de la estructura preventiva para la colaboración y el asesoramiento de los Servicios de Prevención propios de la Agencia. 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.

4.4 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.

4.5 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 (móvil o cámara)
- Luxómetro
- Termohigrómetro
- Medidor láser de distancias
- Flexómetro
- Medidor CO2
- Velómetro

La persona titular del Órgano Directivo Central competente en materia de personal en la Agencia 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 Agencia, por lo que facilitará la labor de las Unidades de Prevención de Riesgos Laborales, aportando todos los medios necesarios para ello.

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.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.02	Ver.: 01	Pág. 7 de 8
P-EP-01 ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN			

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 (utilizado preferentemente con criterio general).
- 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 de Planificación Preventiva P-EP-02.

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

La persona titular de la Secretaría General o de las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno, en sus respectivos ámbitos, informarán a los representantes del personal sobre la finalización de la evaluación de riesgos y sobre la disponibilidad del correspondiente informe para su consulta. Asimismo, se informará a las entidades externas concurrentes de los contenidos que les puedan afectar (en aplicación de Procedimiento de Coordinación de actividades empresariales P-IP-08).

5 PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- **Unidad de Prevención**, elabora el documento.
- **Secretaría General**, colaboración en la aportación de documentación e información. Designación de personas colaboradoras. Integración en la organización del Centro.
- **Servicio de Gestión de Recursos Comunes** o la **Secretaría General Provincial** 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



P-EP-01 ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN

6 ANEXOS

ANEXO 1 Solicitud de documentación para la elaboración de la evaluación de riesgos laborales

ANEXO 2 Acta de la reunión inicial de evaluación de riesgos laborales



P-EP-01 ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN

ANEXO 1 SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO DE TRABAJO

NOMBRE:

RESPONSABLE DE LA UNIDAD O DEL CENTRO:

2. DATOS SOLICITADOS

La unidad de prevención de riesgos laborales de la agencia 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 PRL
- 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:

3. LUGAR FECHA Y FIRMA

En a de de

UNIDAD DE PREVENCIÓN

Fdo.:



P-EP-01 ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN

ANEXO 2 REUNIÓN INICIAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO DE TRABAJO

NOMBRE:

RESPONSABLE DE LA UNIDAD O DEL CENTRO:

2. DATOS DE LA COMUNICACIÓN

Con motivo de la elaboración 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 Agencia, procede a informar sobre los siguientes puntos:

- Puestos de trabajo que se van a evaluar
- Método de evaluación de riesgos que se va a emplear
- Colaboración por parte de la unidad administrativa o del centro de trabajo, así como de los representantes del personal
- Otros:

3. 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.:



P-EP-01 ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN

ANEXO 3 MODELO DE INFORME DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

**INFORME DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y
PRIORIZACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS DEL <centro de trabajo>**

<imagen del centro de trabajo>



<nº expediente>

Fecha del informe:	Fecha de visitas al centro:
Técnicos que realizan el informe:	Técnicos que realizan la visita:

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.02	Ver.: 01	Pág. 2 de 22
P-EP-01 ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN			
ANEXO 3 MODELO DE INFORME DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES			

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. DATOS IDENTIFICACIÓN.....	4
3. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO.....	6
4. PUESTOS DE TRABAJO EVALUADOS.....	6
5. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PRIORIZACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS.....	7
5.1 RIESGOS DEL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD. MÉTODO GENERAL.....	7
5.1.1 Estimación del Nivel de Deficiencia total (ND _T) asociado a una situación de riesgo.....	8
5.1.2 Estimación del Nivel de Exposición (NE) a una situación de riesgo.....	11
5.1.3 Estimación del Nivel de Consecuencia (NC) de una situación de riesgo.....	11
5.1.4 Cálculo del Nivel de Riesgo (NR).....	12
5.1.5 Jerarquización y priorización de las medidas preventivas.....	13
5.2 RIESGOS HIGIÉNICOS Y ERGONÓMICOS.....	14
5.3 RIESGOS PSICOSOCIALES.....	15
6. INVENTARIO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN APLICADOS.....	16
7. MEDICIONES HIGIÉNICAS REALIZADAS.....	17
8. SITUACIONES DE RIESGO DETECTADAS.....	18
9. PRIORIZACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS.....	19
10. OBSERVACIONES.....	19
11. ANEXO I: CUESTIONARIOS APLICADOS.....	20
12. ANEXO II: DOCUMENTACIÓN GRÁFICA.....	21
13. ANEXO III: RELACIÓN DE DOCUMENTOS, LEGISLACIÓN Y NORMAS UTILIZADAS.....	22

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.02	Ver.: 01	Pág. 3 de 22
P-EP-01 ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN			
ANEXO 3 MODELO DE INFORME DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES			

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales (BOE nº 269, de 10 de noviembre de 1995), modificada por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos Laborales, establece la obligación para el empresario de realizar, una evaluación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores, teniendo en cuenta, con carácter general, la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de los trabajadores que deban desempeñarlos, con el objetivo de planificar y desarrollar la acción preventiva en la empresa.

Esta obligación ha sido desarrollada en la Sección 1ª del Capítulo II del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, Arts. 3 al 7.

La evaluación de riesgos a la cual nos referimos, habrá de tener en cuenta la naturaleza de la actividad y, de forma especial, a los trabajadores expuestos a riesgos especiales.

Según el RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, la evaluación de riesgos es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el empresario esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse (art. 3.1.).

Se debe tener en cuenta que la evaluación de riesgos debe ser un proceso continuo, por lo que a partir de dicha evaluación inicial, deberán volverse a evaluar los puestos de trabajo que puedan verse afectados por (art. 4.2.):

- a) La elección de equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos, la introducción de nuevas tecnologías o la modificación en el acondicionamiento de los lugares de trabajo.
- b) El cambio en las condiciones de trabajo.
- c) La incorporación de un trabajador cuyas características personales o estado biológico conocido lo hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto.

La evaluación inicial se revisará cuando se hayan detectado daños a la salud de los trabajadores, y sin perjuicio de lo anterior, con la periodicidad que se acuerde entre la Consejería y los representantes de los trabajadores (art. 6.1. y 2. RD 39/1997)

El objetivo de este informe es llevar a cabo la Evaluación de Riesgos Laborales, así como el análisis de los puestos de trabajo, con el fin de identificar los riesgos aparecidos en el desempeño común del trabajo, bien por la interacción con los equipos de trabajo o bien por ampliación o disminución de las funciones específicas de los puestos de trabajo.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.02	Ver.: 01	Pág. 4 de 22
P-EP-01 ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN			
ANEXO 3 MODELO DE INFORME DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES			

Los resultados obtenidos en este estudio servirán de base para:

- Adecuarse a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales en sus artículos 16 y 23 y el Reglamento de Servicios de Prevención que la desarrolla (Real Decreto 39/1997).
- Identificar las situaciones de riesgo existentes.
- Planificar las acciones preventivas de mejora de las condiciones de trabajo, considerando las prioridades de actuación que se recomiendan en este informe.
- Proporcionar las medidas de protección colectiva e individual a adoptar durante la ejecución de las tareas desarrolladas en los puestos de trabajo.
- Proporcionar información a los trabajadores sobre los riesgos potenciales existentes en su puesto de trabajo.
- Proporcionar formación para la prevención de los riesgos laborales.
- Elaborar un plan específico de vigilancia de la salud.
- Proteger a los trabajadores especialmente sensibles a los riesgos identificados.

Esta evaluación tiene carácter general, sus resultados van dirigidos a la identificación, estimación y valoración de los tipos de riesgos existentes en el centro de trabajo en el momento de la evaluación, para la seguridad y salud de los trabajadores en los lugares de trabajo, sin perjuicio de las evaluaciones específicas que deban realizarse por razones legales o de especial complejidad para obtener mayor precisión y confianza en los resultados.

La evaluación de riesgos se aplica a los lugares que presenten riesgos para la seguridad y salud de la persona trabajadora en las situaciones de trabajo habituales.

No es objeto del presente informe evaluar los puestos de trabajo:

- Riesgos producidos por un uso negligente de la instalación, maquinaria o equipos, y en particular por no seguir las instrucciones del fabricante.
- Riesgos producidos como consecuencia de imprudencia temeraria de la persona trabajadora.
- En general todos aquellos riesgos derivados de situaciones que no hayan sido informadas a los Técnicos autores del informe, por el responsable del centro, los trabajadores o sus representantes y que por su naturaleza no sea factible observar o identificar en el proceso de toma de datos.

2. DATOS IDENTIFICACIÓN

Comprende a su vez los relativos al centro de trabajo (identificación del mismo y responsable funcional), a la propia actuación (fechas y personas de contacto), así como a la representación de los trabajadores y otros, relativos a las actuaciones anteriores o simultáneas, inclusive las actuaciones en materia de formación y vigilancia de la salud.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.02	Ver.: 01	Pág. 5 de 22
P-EP-01 ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN			
ANEXO 3 MODELO DE INFORME DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES			

Esta toma de datos, conjuntamente con la información facilitada por la Consejería y por las personas empleadas públicas y/o sus representantes, en su caso, permite la elaboración del presente informe de Evaluación de Riesgos.

El modelo de recogida de esta información de identificación puede ser el indicado en la hoja siguiente:

1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Centro de trabajo	
Centro de trabajo:	
Centro Directivo:	
Dirección:	
Actividades:	
1.2 Responsable del centro	
Nombre y apellidos:	
Cargo:	Teléfono:
Correo electrónico:	
1.3 Actuación	
Fecha de inicio:	Motivo:
Fechas de visitas efectuadas:	
Fecha de emisión del informe:	
Personas entrevistadas:	
Nombre y apellidos	Puesto de trabajo
Observaciones:	
1.4 Representación y otros	
Delegados/as de prevención u otros Representantes informados o presentes:	
Nombre y apellidos	Cargo

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.02	Ver.: 01	Pág. 6 de 22
P-EP-01 ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN			
ANEXO 3 MODELO DE INFORME DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES			

3. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Este punto será de redacción abierta, si bien se deberá recoger la información esencial respecto a: configuración del centro (número de plantas, tipo de edificio, etc.), superficie construida, zonas de uso específico (garaje, almacén, etc.), instalaciones de servicio, actividades desarrolladas y tipo de puestos afectados, incluyendo las desarrolladas en el exterior, actividades desarrolladas por empresas o entidades externas, etc.

En este apartado se pueden incluir por último las “**Áreas de Trabajo**” diferenciadas que se van a considerar a los efectos de análisis de situaciones de riesgo de carácter general, aparte de la que comprende el conjunto del edificio.

4. PUESTOS DE TRABAJO EVALUADOS

La referencia es detallada y específica de cada puesto, dado que el puesto, asociado al personal adscrito al mismo, es el referente real de la evaluación de riesgos. Para ello partimos de la relación de puestos de trabajo (RPT), añadiendo la información de puestos necesaria, en relación con las desviaciones respecto de aquella y otras de puestos no sujetos a la misma. Se relacionarán en un cuadro, que en su cabecera llevará las siguientes columnas:

1. Código RPT – SIRHUS, en su caso
2. Denominación RPT
3. N° de referencia ordinal del informe
4. Denominación identificativa específica. Difiere de la anterior, en tanto permite diferenciar, en su caso los puestos de código múltiple (auxiliar administrativo, ordenanzas...) introduciendo la especificidad que supone puestos distintos (p. e. ordenanza – recepción, auxiliar administrativo – archivo, etc.).
5. N° trabajadores que comparte idéntico puesto específico.
6. Tareas básicas significativas e identificativas de la singularidad en cuanto a situaciones de riesgo que le afectan.

2 PUESTOS DE TRABAJO OBJETO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS					
Centro de trabajo:					
Cod.RPT	Denominación RPT	N.º orden	Identificación	N.º Trabajadores	Tareas básicas

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.02	Ver.: 01	Pág. 7 de 22
P-EP-01 ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN			
ANEXO 3 MODELO DE INFORME DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES			

5. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PRIORIZACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS

La evaluación de riesgos se realiza mediante una metodología que trata de caracterizar los tipos de efectos previsibles para la salud como resultado de la posible exposición a determinado agente, y calcular la probabilidad de que se produzcan esos efectos en la salud, con diferentes niveles de exposición. Se utiliza también para caracterizar situaciones de riesgo concretas. Sus etapas son la identificación de riesgos, la descripción de la relación exposición-efecto y la evaluación de la exposición para caracterizar el riesgo.

Los procedimientos técnicos a seguir para evaluar los diferentes riesgos dependerán de la naturaleza de los mismos. De esta manera, según la especialidad preventiva en la que se encuentren incluidos dichos riesgos, los métodos evaluación a aplicar serán diferentes y sus especificaciones técnicas se explican en los siguientes epígrafes del presente informe.

Los procedimientos y métodos de evaluación de riesgos utilizados corresponden a los propuestos por la Consejería de Empleo en su “Manual de Evaluación de Riesgos Laborales” (en caso de que se emplee otra metodología, se deberá detallar la misma en este apartado).

5.1 RIESGOS DEL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD. MÉTODO GENERAL

Los riesgos incluidos en esta especialidad son aquellos que originan, en caso de que se materialicen, accidentes laborales. Entre otros, se incluyen en este apartado, los siguientes riesgos:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Golpes, cortes, atrapamientos, ...
- Incendios y emergencias.
- Contactos eléctricos.

Para proceder a su evaluación, se aplicará un método basado en el “Sistema simplificado de evaluación de riesgos de accidente”, desarrollado en la Nota Técnica de Prevención n.º 330 del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT).

El método aplicado permite definir y cuantificar los dos conceptos claves de la evaluación: la probabilidad de que determinados factores de riesgo se materialicen en daños y la magnitud de esos daños (consecuencias). Por lo tanto, se puede cuantificar la magnitud de los riesgos existentes y, en consecuencia, jerarquizar la prioridad de actuación en las medidas correctoras.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.02	Ver.: 01	Pág. 8 de 22
P-EP-01 ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN			
ANEXO 3 MODELO DE INFORME DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES			

La aplicación y desarrollo del método propuesto implica la determinación de los siguientes niveles, ordenados por su ejecución en el tiempo, a cada situación de riesgo detectada:

1. Nivel de deficiencia total (ND_T).
2. Nivel de exposición (NE).
3. Nivel de riesgo (NR).
4. Nivel de intervención (NI).

A continuación se detalla el proceso seguido para determinar cada nivel y cuál es el significado de los posibles resultados que se pueden obtener.

5.1.1 Estimación del Nivel de Deficiencia total (ND_T) asociado a una situación de riesgo

La aplicación del método implica, en primer lugar, la detección de las posibles deficiencias existentes en los lugares de trabajo, para lo cual se han diseñado los cuestionarios de chequeo que incluyen la cuantificación concreta de un nivel de deficiencia asociado a cada factor de riesgo comprobado en dichos cuestionarios, lo que facilita la posterior jerarquización de las medidas correctoras que hubiera que aplicar.

Concretamente los valores otorgados a cada factor de riesgo se interpretan según los criterios especificados en la tabla expuesta a continuación (Tabla I), y suponen los **niveles de deficiencia parciales (ND_p)** de dichos factores respecto de la situación de riesgo estudiada.



P-EP-01 ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN

ANEXO 3 MODELO DE INFORME DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

TABLA I. Significado del nivel de deficiencia de los factores de riesgo (ND_p)

Denominación del factor de riesgo	ND_p	Significado
Fundamental	10	<p>Se trata de un factor de riesgo fundamental, ya que se refiere a una medida de control imprescindible. El conjunto de las restantes medidas preventivas resulta ineficaz en ausencia de ésta.</p> <p>Se trata de un factor de riesgo importante que reduce notablemente la eficacia de las medidas preventivas restantes.</p> <p>Se trata de un factor de riesgo de menor importancia que, no obstante, reduce de modo sensible la eficacia de las medidas preventivas restantes.</p> <p>El factor de riesgo denota la ausencia de una medida de control conveniente, pero compensable por otras o redundante.</p>
Importante	6 - 8	<p>Se trata de un factor de riesgo fundamental, ya que se refiere a una medida de control imprescindible. El conjunto de las restantes medidas preventivas resulta ineficaz en ausencia de ésta.</p> <p>Se trata de un factor de riesgo importante que reduce notablemente la eficacia de las medidas preventivas restantes.</p> <p>Se trata de un factor de riesgo de menor importancia que, no obstante, reduce de modo sensible la eficacia de las medidas preventivas restantes.</p> <p>El factor de riesgo denota la ausencia de una medida de control conveniente, pero compensable por otras o redundante.</p>
Significativo	2 - 4	<p>Se trata de un factor de riesgo fundamental, ya que se refiere a una medida de control imprescindible. El conjunto de las restantes medidas preventivas resulta ineficaz en ausencia de ésta.</p> <p>Se trata de un factor de riesgo importante que reduce notablemente la eficacia de las medidas preventivas restantes.</p> <p>Se trata de un factor de riesgo de menor importancia que, no obstante, reduce de modo sensible la eficacia de las medidas preventivas restantes.</p> <p>El factor de riesgo denota la ausencia de una medida de control conveniente, pero compensable por otras o redundante.</p>
Compensable	0,5 - 1	<p>Se trata de un factor de riesgo fundamental, ya que se refiere a una medida de control imprescindible. El conjunto de las restantes medidas preventivas resulta ineficaz en ausencia de ésta.</p> <p>Se trata de un factor de riesgo importante que reduce notablemente la eficacia de las medidas preventivas restantes.</p> <p>Se trata de un factor de riesgo de menor importancia que, no obstante, reduce de modo sensible la eficacia de las medidas preventivas restantes.</p> <p>El factor de riesgo denota la ausencia de una medida de control conveniente, pero compensable por otras o redundante.</p>

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.02	Ver.: 01	Pág. 10 de 22
P-EP-01 ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN			
ANEXO 3 MODELO DE INFORME DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES			

El **nivel de deficiencia total (ND_T)**, por tanto, será la suma de los niveles de deficiencia parciales obtenidos de las deficiencias observadas para una determinada situación de riesgo y se puede definir, por tanto, como “la magnitud de la vinculación esperable entre el conjunto de factores de riesgo considerados y su relación causal directa con el posible accidente”. Los valores numéricos empleados en esta metodología y el significado de los mismos se indica en la Tabla II:

TABLA II. Significado del nivel de deficiencia de una situación de riesgo (ND _T)		
Nivel de deficiencia	ND _T	Significado
Muy Deficiente MD	≥ 10	El control del riesgo se considera ineficaz. Sea por la presencia de un factor de riesgo fundamental o de varios de menor peso.
Deficiente D	≥ 6 a < 10	El control del riesgo puede mejorarse notablemente, ya que hay un factor de riesgo importante o varios de menor entidad.
Medio Me	≥ 2 a < 6	El control del riesgo puede mejorarse, ya que existen factores de riesgos significativos o compensables.
Mejorable Mj	> 0 a < 2	El control del riesgo puede mejorarse, pero sólo existen factores de riesgos compensables.
Aceptable A	-	No se han detectado factores de riesgo. La probabilidad de un daño no se considera significativa, aunque no necesariamente ha de ser nula, y por tanto, no se valora.

Como se ha indicado anteriormente, estos niveles de riesgo totales para una situación de riesgo suponen, en la práctica totalidad de los casos, la **suma de los niveles de deficiencia parciales (ND_p)** asignados a cada uno de los factores de riesgo que se han evaluado en dicha situación de riesgo. Por lo tanto, los cuestionarios de chequeo aplicados se diseñan de manera que cada uno de los factores de riesgo tenidos en cuenta, está acompañado de una valoración de su posible deficiencia de manera individualizada, lo que permite que, en caso de que el resultado de la evaluación aconseje intervenir estableciendo medidas correctoras, éstas podrán jerarquizarse según la ponderación que, previamente, se le ha asignado a cada uno de esos factores de riesgo.

Si la suma obtenida es mayor de 10, valor máximo que contempla la escala del nivel de deficiencia, **se tomará ND = 10** para el cálculo posterior del nivel de riesgo (NR).

Conviene observar que se puede dar la circunstancia de que, una vez establecido cada nivel de deficiencia parcial, de la suma de los mismos resulte un nivel de deficiencia total igual a cero, lo cual no significa que el riesgo sea inexistente sino sólo que se acepta que está controlado.

Cuando no se disponga de cuestionario elaborado para la situación de riesgo evaluada, y hasta se disponga de él, se determinará por parte del técnico el nivel de deficiencia total con arreglo al mismo criterio de la Tabla II, estimándolo en función de los factores de riesgo existentes y su grado de control.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.02	Ver.: 01	Pág. 11 de 22
P-EP-01 ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN			
ANEXO 3 MODELO DE INFORME DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES			

5.1.2 Estimación del Nivel de Exposición (NE) a una situación de riesgo

Una vez determinado el nivel de deficiencia respecto a una situación de riesgo concreta, es necesario cuantificar el **nivel de exposición (NE)** a dicha situación, que no es más que una medida de la frecuencia con la que se da la exposición al riesgo. Para un riesgo concreto, este nivel de exposición se puede estimar en función de los tiempos de permanencia en áreas de trabajo, operaciones con máquinas, herramientas, etc.

Los valores numéricos que cuantifican el NE, son inferiores a los valores asignados a los diferentes niveles de deficiencia, lo cual se explica en el hecho de que, por ejemplo, si la situación de riesgo está controlada, una exposición alta no debiera ocasionar, en principio, el mismo nivel de riesgo que una deficiencia alta con exposición baja. En concreto, pues, los valores que se asignan a los cuatro niveles de exposición y su significado, se explican en el siguiente cuadro

Lo asignará el técnico que evalúa en base a los datos recabados en el lugar de trabajo, siguiendo los criterios de la siguiente tabla:

TABLA III. Significado del nivel de exposición a una situación de riesgo (NE)		
Nivel de exposición	NE	Significado
Continuada	4	De duración* mayor o igual a 4h/día.
Frecuente	3	De duración comprendida entre 1 y 4h/día.
Ocasional	2	De duración inferior a 1h/día, pero mayor o igual a 15min/día.
Esporádica	1	De duración inferior a a 15min/día.

(*) Todos los criterios de duración se refieren indistintamente a exposiciones continuas o discontinuas

Como se refiere a características del puesto cuyo riesgo se está evaluando, habrá de estimarse sobre el terreno.

El producto de los dos niveles determinados hasta el momento permite determinar el primer concepto clave que forma parte del proceso de evaluación de un riesgo concreto: la probabilidad de que una situación de riesgo se materialice, efectivamente, en un daño para el trabajador.

5.1.3 Estimación del Nivel de Consecuencia (NC) de una situación de riesgo

Una vez establecido el nivel de probabilidad, queda por determinar el segundo concepto que forma parte de la evaluación de un riesgo: el **nivel de consecuencias (NC)**.

Se han considerado cuatro niveles para la clasificación de las consecuencias a los cuales les corresponde un valor numérico mayor que al nivel de probabilidad, ya que se pretende que el factor consecuencias tenga mayor peso en la valoración que el factor probabilidad.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.02	Ver.: 01	Pág. 12 de 22
P-EP-01 ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN			
ANEXO 3 MODELO DE INFORME DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES			

Además, hay que tener en cuenta que al referirse a las consecuencias de los daños, se trata de las normalmente esperadas en caso de materialización del riesgo. Los niveles de consecuencias establecidos se expresan en la tabla IV que se expone a continuación.

Determinación del Nivel de Consecuencias			
Nivel de consecuencias	NC	Significado	
		Daños personales	Daños materiales
Mortal o catastrófico M	100	1 muerto o más.	Destrucción total del sistema (difícil renovarlo).
Muy Grave MG	60	Lesiones graves que pueden ser irreparables.	Destrucción parcial del sistema (compleja y costosa reparación).
Grave G	25	Lesiones de incapacidad laboral transitoria (I.L.T.).	Se requiere paro del proceso para efectuar la reparación.
Leve L	10	Pequeñas lesiones que no requieren hospitalización.	Reparable sin necesidad de paro del proceso

En principio, el **nivel de consecuencias** no se estima en campo sino que se preasigna a cada situación de riesgo en función del tipo de accidente a que se refiere, considerando la gravedad de los daños normalmente esperados.

5.1.4 Cálculo del Nivel de Riesgo (NR)

El **nivel de riesgo (NR)** es el resultado del producto del nivel de deficiencia total por el nivel de exposición y por el nivel de consecuencias:

$$NR = ND \times NE \times NC$$

Siendo este último valor un dato que suministra el cuestionario de chequeo de cada situación de riesgo, y que supone una aproximación a la magnitud del daño esperable del accidente o enfermedad asociado a ella.

Según el NR obtenido, incluiremos las situaciones de riesgo medidas en uno de los siguientes grupos, cuyos significados se recogen en la tabla siguiente:

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.02	Ver.: 01	Pág. 13 de 22
P-EP-01 ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN			
ANEXO 3 MODELO DE INFORME DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES			

Tabla V. Nivel de Riesgo de una situación de riesgo (NR)					
Nivel de riesgo	NR	Significado			
			NC	ND	NE
I	> 1000 a ≤ 4000	Min	60	6	3
		Máx	100	10	4
II	> 400 a ≤ 1000	Min	25	6	3
		Máx	100	10	1
			25	10	4
III	> 120 a ≤ 400	Min	25	6	1
			25	2	3
		Máx	100	2	2
			10	10	4
IV	≤ 120	Min	10	0,5	1
		Máx	60	2	1
			10	6	2

Esta fase corresponde a la valoración de las situaciones de riesgo, por cuanto en ella se decide sobre la importancia relativa de cada una, la necesidad o no de adoptar medidas preventivas y sobre el tipo de medidas necesarias, que se deducen de los factores de riesgo presentes.

Por consiguiente, aquí acaba propiamente la evaluación de los riesgos abordados por este método general. No obstante, es bien sabido que la evaluación de los riesgos no tiene más objetivo que permitir una planificación razonable de la actuación preventiva.

5.1.5 Jerarquización y priorización de las medidas preventivas

Para resaltar la ineludible continuidad de los dos procesos (evaluación y planificación), se recoge, en este epígrafe, la primera fase de éste último, la jerarquización y priorización de las medidas preventivas, que es la única que se puede llevar a cabo desde la Unidad de Prevención. Las posteriores, que exigen consideraciones de costes, disponibilidades presupuestarias, plazos de implantación, designación de responsables, etc., han de decidirse necesariamente desde instancias de la Dirección o personas responsables del Centro de trabajo. La adecuada realización de estas fases posteriores implica la elaboración de una planificación preventiva que, según dicta la norma, facilita la integración, de manera efectiva, de la prevención en la gestión de la empresa.

Por tanto, las medidas preventivas que se proponen en el documento final del presente informe, una vez completada la evaluación de las distintas situaciones de riesgo existentes en el Centro, se clasifican en cuatro niveles de intervención, de acuerdo con lo establecido en la tabla VI. Las medidas incluidas en cada uno de los niveles de intervención se presentan ordenadas, a su vez, según el número de personas afectadas por las mismas con el fin de poderlas priorizar.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.02	Ver.: 01	Pág. 14 de 22
P-EP-01 ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN			
ANEXO 3 MODELO DE INFORME DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES			

TABLA VI. Nivel de Intervención de una medida preventiva (NI)	
NI	Significado
I	Medidas preventivas que hay que adoptar para tratar una situación de riesgo de nivel de riesgo I, comenzado por las que eliminen factores de riesgo con mayor ND _p .
II	Medidas preventivas que hay que adoptar para tratar una situación de riesgo de nivel de riesgo II, comenzado por las que eliminen factores de riesgo con mayor ND _p .
III	Medidas preventivas que hay que adoptar para tratar una situación de riesgo de nivel de riesgo III, comenzado por las que eliminen factores de riesgo con mayor ND _p .
IV	Medidas preventivas que hay que adoptar para dejar en aceptable el nivel de riesgo de una situación de riesgo de nivel de riesgo IV.

5.2 RIESGOS HIGIÉNICOS Y ERGONÓMICOS

En las especialidades preventivas de Higiene Industrial y Ergonomía se incluyen situaciones de riesgo cuya materialización pueden originar, en la mayoría de los casos, enfermedades profesionales o relacionadas con el trabajo, aunque en algunos casos muy puntuales puedan ser origen también de algún tipo de daño para la salud que pueda ser catalogado como accidente de trabajo. Dentro de estas situaciones de riesgo, se incluyen, entre otras, las siguientes:

- Fatiga visual
- Carga física y mental
- Exposición a calor, frío / discomfort térmico
- Exposición a agentes químicos
- Exposición a ruido / discomfort acústico.

La evaluación de este tipo de riesgos se puede realizar siguiendo tres metodologías diferentes:

Evaluación detallada de la exposición. Para ello se utilizan métodos específicos, validados y comprobados para evaluar la exposición a determinados tipos de riesgos, como por ejemplo:

- Exposición a sobrecarga física por adopción de posturas forzadas.
- Exposición a sobrecarga física por movimientos repetitivos.
- Exposición a contaminantes químicos.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.02	Ver.: 01	Pág. 15 de 22
P-EP-01 ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN			
ANEXO 3 MODELO DE INFORME DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES			

Evaluación por el método general (detallado en el epígrafe anterior relativo a los riesgos del ámbito de la seguridad). Esta posibilidad técnica se llevará a cabo para realizar la evaluación de las siguientes situaciones de riesgo:

- Utilización de pantallas de visualización de datos (Fatiga visual, carga física y carga mental)
- Exposición a sobrecarga física por manipulación manual de cargas.

Mediciones ambientales directas y comparativa con estándares establecidos. Esta otra posibilidad consiste en la medición, con instrumentos y aparatos certificados y calibrados, de una serie de parámetros que afectan a todos los trabajadores de una determinada área o zona de trabajo. Los resultados obtenidos se comparan con los valores estándar de referencia (ya sean reglamentarios o técnicos) y se determina la necesidad de establecer medidas correctoras en los casos en que las mediciones ambientales realizadas no se correspondan con los valores establecidos, jerarquizando, desde el punto de vista técnico, la realización de dichas medidas. Este método de evaluación será aplicado en la determinación de las siguientes situaciones potenciales de riesgo:

- Condiciones termohigrométricas (confort térmico)
- Ventilación
- Iluminación de los lugares de trabajo (Fatiga visual)

5.3 RIESGOS PSICOSOCIALES

La metodología de valoración de la exposición a este tipo de riesgos comporta la realización de dos fases; en la primera de ellas, se aplica un instrumento denominado Inventario de Indicadores de Riesgos Psicosociales, en el que, a diferencia de los cuestionarios de chequeo vistos en el apartado 5.1.1, sus ítems no son sólo factores de riesgo remotos, sino que pueden referirse también a indicadores de exposición y de daño; de ahí el término indicador de riesgo, que se usa para referirse conjunta e indistintamente a los tres tipos. Por tanto, el inventario no se utiliza para medir el riesgo, por lo que no se le atribuye ND, NE ni NC, incluyendo al final del mismo un criterio de decisión.

En base a los resultados de aplicar el citado Inventario, se decidirá si es necesario pasar o no a la segunda fase, la evaluación detallada de la exposición, así como su prioridad y si es preciso adoptar alguna medida preventiva antes de proceder con ella. Esta evaluación detallada habrá de ser realizada, necesariamente, por un especialista en la materia, que decidirá el método específico apropiado, y estará orientada a medir y valorar la magnitud de los riesgos identificados, en la que será imprescindible el análisis de las percepciones y opiniones de los trabajadores que ocupen los puestos afectados.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.02	Ver.: 01	Pág. 16 de 22
P-EP-01 ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN			
ANEXO 3 MODELO DE INFORME DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES			

6. INVENTARIO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN APLICADOS

Se especificarán los Cuestionarios de Chequeo utilizados en el método elegido para evaluar las diferentes situaciones de riesgo consideradas. Cuando se utilice la metodología del “Manual de Evaluación de Riesgos de la Administración de la Junta de Andalucía”, se indicarán los cuestionarios de chequeo (CC) utilizados para situaciones de riesgos generales y específicos, así como los inventarios de indicadores de riesgo (IIR) y cuestionarios de instalaciones empleados. La información se recogerá en un cuadro como el siguiente:

INVENTARIO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN APLICADOS				
N.º	PUESTO/AREA	CC GENERALES	CC ESPECÍFICOS	IIR

Un cuadro similar se presentará para detallar los cuestionarios utilizados para evaluar los riesgos de las áreas comunes de trabajo.

Por otra parte, aunque el Método también establece el orden de la información de los cuestionarios de chequeo generales, indicando a continuación las áreas en las que se utilizó, puede a su vez cambiarse la presentación, estableciendo en una primera columna ÁREAS consideradas con la descripción e identificación que se ha indicado en el apartado “Descripción del centro de trabajo” y a la derecha los cuestionarios utilizados.

En todo caso, el informe debe relacionar todos los cuestionarios de carácter general y específico, así como los de Instalaciones, con una indicación expresa y explícita. Además, habrá que especificar los aparatos y equipos de medición utilizados, en su caso, detallando su fecha de calibración, si procede. La información se recogerá en el cuadro siguiente:

INVENTARIO DE INSTRUMENTOS DE MEDIDA UTILIZADOS		
MAGNITUD EVALUADA	EQUIPO DE MEDIDA / N.º DE SERIE	FECHA VALIDEZ

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.02	Ver.: 01	Pág. 17 de 22
P-EP-01 ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN			
ANEXO 3 MODELO DE INFORME DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES			

7. MEDICIONES HIGIÉNICAS REALIZADAS

Las mediciones higiénicas realizadas sobre área de trabajo se efectuaron en las condiciones normales de trabajo. La metodología llevada a cabo para realizar las mediciones han sido las especificadas en el RD.486/97, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

Los equipos técnicos de medición empleados se indican a continuación:

EQUIPO	MARCA/MODELO	N.ºSERIE
Luxómetro		
Termohigrómetro		

Las mediciones se realizaron conforme a la estancia indicada en el alcance del presente. La realización material se concretó el (fecha y hora). Los valores higiénicos medidos en el exterior del edificio principal el día y hora indicados fueron los siguientes:

- Iluminación: lux
- Temperatura: °C
- Humedad relativa: %

El resultado de las medidas higiénicas del área de trabajo se muestra en las siguientes tablas. En la primera columna aparece un número que corresponde con el puesto de trabajo evaluado.

Puesto de trabajo N.º	Tipo de medición	Datos obtenidos	RD 486/97	Cumple RD 486/97
1	Iluminación (lux)		500 lux	
	Temperatura (°C)		17 – 27 °C	
	Humedad relativa (%)		30-70%	

**P-EP-01** ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN**ANEXO 3** MODELO DE INFORME DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

8. SITUACIONES DE RIESGO DETECTADAS

Se relacionarán las situaciones de riesgos consideradas para su evaluación, especificando las que corresponden a riesgos asociados a zonas comunes o que afectan a la mayoría del personal del centro, y las que corresponden a riesgos propios de los puestos de trabajo a evaluar de forma específica. Se hará constar para cada una, los siguientes datos:

- Denominación (se seguirá la nomenclatura del cuestionario de chequeo correspondiente).
- Área o puesto de trabajo donde se ha determinado la existencia de una situación de riesgo.
- Nivel de Riesgo (NR) se determinará el valor numérico y la clase.
- Número de Personas Afectadas (PA).
- Repercusión (Re): producto de NR x PA.

Las situaciones de riesgo se presentarán jerarquizadas por clase de nivel de riesgo (NR), empezando por la “I” y ordenadas, dentro de cada clase por su repercusión, según modelos del “Manual de evaluación de riesgos de la Administración de la Junta de Andalucía”.

SITUACIONES DE RIESGOS GENERALES						
	Denominación de la situación de riesgo	Área de trabajo	Nivel riesgo		PA	Re
			Valor	Clase		
N.º 1						
N.º 2						
N.º 3						

SITUACIONES DE RIESGOS ESPECÍFICAS						
	Denominación de la situación de riesgo	Área de trabajo	Nivel riesgo		PA	Re
			Valor	Clase		
N.º 1						
N.º 2						
N.º 3						

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.02	Ver.: 01	Pág. 19 de 22
P-EP-01 ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN			
ANEXO 3 MODELO DE INFORME DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES			

9. PRIORIZACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS

En este apartado se describen todas las medidas correctoras y/o preventivas que se estiman oportunas, según los datos obtenidos en el proceso de evaluación anteriormente descrito. Aunque generada en principio por el sistema con las concreciones de puesto-situación de riesgo que permitan las diferenciaciones según los factores originarios, requiere no obstante la intervención del técnico para los efectos de agrupación de medidas y la introducción de las medidas derivadas de los cuestionarios de instalaciones e inventarios de situaciones de riesgo.

PRIORIZACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS			
Situación de riesgo	Nivel de intervención	Medidas Preventivas	PA
N.º 1			
N.º 2			
N.º 3			
N.º 4			
N.º 5			

10. OBSERVACIONES

Último punto que se introducirá, en caso necesario, para reflejar incidencias o circunstancias de carácter especial que afectan al contenido del informe y que se requiere resolver. Asimismo otros aspectos, que interfieren en cuanto a deficiencias de información, pruebas pendientes, etc.

*El informe irá, obligatoriamente, firmado por los técnicos actuantes.

Lugar, fecha y firma
En <provincia>, a <fecha>
UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
Fdo.: <Técnico actuante>

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.02	Ver.: 01	Pág. 20 de 22
P-EP-01 ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN			
ANEXO 3 MODELO DE INFORME DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES			

11. ANEXO I: CUESTIONARIOS APLICADOS

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.02	Ver.: 01	Pág. 21 de 22
P-EP-01 ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN			
ANEXO 3 MODELO DE INFORME DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES			

12. ANEXO II: DOCUMENTACIÓN GRÁFICA

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.02	Ver.: 01	Pág. 22 de 22
P-EP-01 ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN			
ANEXO 3 MODELO DE INFORME DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES			

13. ANEXO III: RELACIÓN DE DOCUMENTOS, LEGISLACIÓN Y NORMAS UTILIZADAS

LEGISLACIÓN Y NORMAS UTILIZADAS EN EL INFORME:

* Listado no exhaustivo de la normativa utilizada:

- Manual de Evaluación de Riesgos Laborales publicado por la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía (Edición 2004)
- Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales
- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorso lumbares, para los trabajadores.
- Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y Salud relativas al trabajo con equipos que incluye pantallas de visualización.
- 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.
- Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.
- Real Decreto 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.
- Instalación de aparatos de elevación. Real Decreto 88/2013, de 8 febrero, por el que se aprueba la instrucción técnica complementaria AEM1 Ascensores del reglamento de aparatos de elevación y mantenimiento, aprobado por el Real Decreto 2291/1985, de 8 de noviembre.
- Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto. Reglamento electrotécnico de baja tensión y Instrucciones Técnicas Complementarias.
- Real Decreto 614/2001, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a riesgo eléctrico.



PROCEDIMIENTO P-EP-02

PLANIFICACIÓN PREVENTIVA



ÍNDICE

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
4.1.1 Actuaciones de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.....	4
4.1.2 Actuaciones del órgano responsable de la elaboración de la Planificación Preventiva.....	5
4.2 Seguimiento y control.....	6
5 PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	6
6 ANEXOS.....	6
6.1 ANEXO 1. Priorización de las medidas preventivas.....	6
6.2 ANEXO 2. Modelo de planificación de la actividad preventiva.....	7
6.3 ANEXO 3. Control de las medidas preventivas.....	7

VERSIÓN	FECHA	CONTROL DE CAMBIOS
01	10/2023	Redacción inicial

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.03	Ver.: 01	Pág. 3 de 7
P-EP-02 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 Agencia. 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 esta y la eficacia de su aplicación.

Incluye todas las medidas de cualquier índole que afecten a las condiciones materiales de trabajo y a la gestión preventiva, así como a los aspectos organizativos ligados al diseño del sistema de prevención.

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 Agencia.

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 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-LEY 16/2020, de 16 de junio, por el que, con carácter extraordinario y urgente, se establecen medidas en materia de empleo, así como para la gestión y administración de las sedes administrativas ante la situación generada por el coronavirus (COVID-19).

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.03	Ver.: 01	Pág. 4 de 7
P-EP-02 PLANIFICACIÓN PREVENTIVA			

- 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 Agencia 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:

- 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.
- 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 Agencia, y de acuerdo con el artículo 8 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.

4.1.1 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 1 “Propuesta de planificación de medidas preventivas”.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.03	Ver.: 01	Pág. 5 de 7
P-EP-02 PLANIFICACIÓN PREVENTIVA			

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

4.1.2 Actuaciones del órgano responsable de la elaboración de la Planificación Preventiva

El órgano responsable de la **elaboración de la planificación preventiva** será la **Secretaría General**.

Cuando dichas medidas afecten a la gestión y administración del edificio habrá de tenerse en cuenta las funciones atribuidas por el Decreto-ley 16/2020, de 16 de junio, por el que, con carácter extraordinario y urgente, se establecen medidas en materia de empleo, así como para la gestión y administración de las sedes administrativas ante la situación generada por el coronavirus (COVID-19), al órgano responsable de la gestión y administración del edificio en los utilizados por una sola Consejería/Delegación/Agencia; y a la Comisión coordinadora del edificio de uso compartido o múltiple en el resto de casos.

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.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.03	Ver.: 01	Pág. 6 de 7
P-EP-02 PLANIFICACIÓN PREVENTIVA			

- 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 2, se adjunta modelo de Planificación de la actividad 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, o transcurrido 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 3**), 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 o 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, planificación de las medidas preventivas, **Anexo 1** y control de las medidas preventivas, **Anexo 3**

Secretaría General, órgano responsable de la elaboración de la planificación preventiva, **Anexo 2**.

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

6 ANEXOS

6.1 ANEXO 1. 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)).

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.03	Ver.: 01	Pág. 7 de 7
P-EP-02 PLANIFICACIÓN PREVENTIVA			

6.2 ANEXO 2. Modelo de planificación de la actividad preventiva.

Además de los datos identificativos que aparecen en el Anexo 1, 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 3. 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 incluyen el apartado Control para indicar la fecha de finalización/comprobación e Incidencias (a cumplimentar por la Unidad de PRL).



PROCEDIMIENTO P-CP-01

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



ÍNDICE

1 OBJETO Y ALCANCE.....	3
2 NORMATIVA ESPECÍFICA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3 DEFINICIONES.....	3
4 REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	4
5 PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	4
6 ANEXOS.....	5

VERSIÓN	FECHA	CONTROL DE CAMBIOS
01	10/2023	Redacción inicial

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.04	Ver.: 01	Pág. 3 de 5
P-CP-01 INFORMACIÓN EN MATERIA DE PRL A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS			

1 OBJETO Y ALCANCE

Se trata de establecer el contenido, la forma y los plazos del procedimiento a través del cual la Agencia, 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 Agencia 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 Agencia, 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 Agencia: 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.

2 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).

3 DEFINICIONES

Unidad de Prevención: Conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de 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.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.04	Ver.: 01	Pág. 4 de 5
P-CP-01 INFORMACIÓN EN MATERIA DE PRL A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS			

4 REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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 según el **Anexo 2 Comunicación de alta/baja/cambio de puesto de empleados/as públicos/as**, 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 1 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 Agencia, se recogerán todos los documentos que constituyan elementos indispensables para el funcionamiento del sistema de prevención y que deba conocer el personal, tales como:

- 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.

5 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.



6 ANEXOS

ANEXO 1 Registro de la entrega de información sobre prevención de riesgos laborales

ANEXO 2 Comunicación de alta/baja/cambio de puesto de empleados/as públicos/as

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.04	Ver.: 01	Pág. 1 de 1
P-CP-01 INFORMACIÓN EN MATERIA DE PRL A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS			
ANEXO 1 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 que se detalla sobre prevención de riesgos laborales en su puesto de trabajo

1. DATOS DE LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA	
APELLIDOS Y NOMBRE:	DNI:
PUESTO DE TRABAJO:	FECHA INCORPORACIÓN PUESTO:
EMAIL:	TELÉFONO:
SERVICIO:	CENTRO DE TRABAJO:

2. INFORMACIÓN RECIBIDA	
<input type="checkbox"/>	El Plan de prevención de riesgos laborales de la Agencia
<input type="checkbox"/>	Procedimientos del sistema de gestión de la prevención en los que interviene el personal empleado público
<input type="checkbox"/>	Gestión de la prevención en la Agencia
<input type="checkbox"/>	Derechos y obligaciones de las personas empleadas públicas en materia de PRL
<input type="checkbox"/>	Las medidas de prevención y protección generales de la Agencia
<input type="checkbox"/>	Las medidas de prevención y protección específicas de su puesto de trabajo
<input type="checkbox"/>	Actuación en caso de emergencia
<input type="checkbox"/>	Otros:

3. LUGAR FECHA Y FIRMA	
En	a
de	de
El/La trabajador/a	
Fdo.:	

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.04	Ver.: 01	Pág. 1 de 1
P-CP-01 INFORMACIÓN EN MATERIA DE PRL A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS			
ANEXO 2 COMUNICACIÓN DE ALTA/BAJA/CAMBIO DE PUESTO DE EMPLEADOS/AS PÚBLICOS/AS			

A continuación se comunica la siguiente Alta, Baja o Cambio de puesto del trabajador/a que se relaciona:

1. DATOS DE LA PERSONA EMPLEADA							
<input type="checkbox"/> ALTA		<input type="checkbox"/> BAJA		<input type="checkbox"/> CAMBIO DE PUESTO		FECHA ALTA/BAJA/CAMBIO DE PUESTO:	
DNI:		APELLIDOS Y NOMBRE:					
FECHA DE NACIMIENTO:		SEXO: <input type="checkbox"/> HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER		TELÉFONO:		EMAIL:	
CÓDIGO DEL PUESTO:		DENOMINACIÓN DEL PUESTO:					
SERVICIO:				CENTRO DIRECTIVO:			
CENTRO DE TRABAJO:				MUNICIPIO:		PROVINCIA:	

3. LUGAR FECHA Y FIRMA							
En		a		de		de	
Responsable Servicio de Personal							
Fdo.:							



PROCEDIMIENTO P-CP-02

SOLICITUD DE INFORMACIÓN, ASESORAMIENTO, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN



ÍNDICE

1 OBJETO Y ALCANCE.....	3
2 NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3 DEFINICIONES.....	3
4 SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO.....	4
4.1 Información y acceso a la documentación preventiva.....	4
4.2 Solicitud de asesoramiento técnico preventivo.....	5
5 CONSULTA A LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES.....	6
6 COMUNICACIÓN CON LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN.....	7
6.1 Archivo de la documentación generada en el proceso de comunicación.....	7
7 PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	7
8 ANEXOS.....	8

VERSIÓN	FECHA	CONTROL DE CAMBIOS
01	10/2023	Redacción inicial

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.05	Ver.: 01	Pág. 3 de 8
P-CP-02 SOLICITUD DE INFORMACIÓN, 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 Agencia, 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 o 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.

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.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.05	Ver.: 01	Pág. 4 de 8
P-CP-02 SOLICITUD DE INFORMACIÓN, ASESORAMIENTO, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN			

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 ejercitarán 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.

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 Agencia.
- 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.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.05	Ver.: 01	Pág. 5 de 8
P-CP-02 SOLICITUD DE INFORMACIÓN, ASESORAMIENTO, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN			

La solicitud de información o de acceso a la documentación preventiva, se realizará a través de la Secretaría General 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 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.

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 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

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.05	Ver.: 01	Pág. 6 de 8
P-CP-02 SOLICITUD DE INFORMACIÓN, ASESORAMIENTO, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN			

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.

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 Agencia 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 Agencia, 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.
- Informe previo de los representantes de los trabajadores, de las excepciones del Artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Vigilancia de la salud, al carácter voluntario de los reconocimientos médicos en los supuestos en los que la realización de estos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.
- Cualquier otra acción que pueda tener efectos substanciales sobre la seguridad y la salud 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**, 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 Agencia, que por tanto podrá ponerlas en práctica.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.05	Ver.: 01	Pág. 7 de 8
P-CP-02 SOLICITUD DE INFORMACIÓN, 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, o 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 Agencia para asuntos relativos a prevención de riesgos laborales. Para ello se podrá utilizar el modelo del **Anexo 1 “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-NI-01 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-EP-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 de la Secretaría General, 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 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.

7 PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Prevención, asesoramiento.

Secretaría General en el ámbito de la Agencia, información.

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



8 ANEXOS

ANEXO 1 Comunicación de deficiencias, incidentes y propuesta de mejoras preventivas



P-CP-02 SOLICITUD DE INFORMACIÓN, ASESORAMIENTO, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

ANEXO 2 SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN PREVENTIVA

1. DATOS DELEGADO/A DE PREVENCIÓN

APELLIDOS Y NOMBRE:	DNI:
EMAIL:	TELÉFONO:
DIRECCIÓN A EFECTOS DE COMUNICACIONES:	ÁMBITO:

2. DATOS DE LA SOLICITUD

Que en mi condición de Delegado/a de Prevención tengo reconocidas las competencias y facultades establecidas en el artículo 36 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Que entre las facultades que me son otorgadas para el ejercicio de las competencias, recogidas en el apartado 2.b del mencionado artículo, se enumera la de tener acceso, con las limitaciones previstas en el artículo 22.4 de la citada Ley, a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo, que sean necesarias para el ejercicio de mis funciones y, en particular, a la prevista en los artículos 18 y 23 de la citada ley, en cuyo caso la información sólo podrá ser suministrada de manera que se garantice el respeto a la confidencialidad.

SOLICITO

Tener acceso a la siguiente documentación:

- El Plan de Prevención de la Agencia
- La evaluación de riesgos del centro
- La planificación preventiva del centro
- Los resultados de la vigilancia de la salud, en los términos establecidos en el último párrafo del apartado 4 del artículo 22 LPRL
- La relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que causen incapacidad laboral superior a un día de trabajo desde / / hasta / /
- La programación anual de actividades y la memoria de actividades de la Unidad de Prevención
- La investigación del accidente de fecha / / ocurrido a:
D/D^a
- Otros

3. LUGAR FECHA Y FIRMA

En	a	de	de
El/La Delegado/a de prevención			
Fdo.:			



P-CP-02 SOLICITUD DE INFORMACIÓN, ASESORAMIENTO, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

ANEXO 2 SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN PREVENTIVA

1. DATOS DELEGADO/A DE PREVENCIÓN

APELLIDOS Y NOMBRE:	DNI:
EMAIL:	TELÉFONO:
DIRECCIÓN A EFECTOS DE COMUNICACIONES:	ÁMBITO:

2. DATOS DE LA SOLICITUD

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

3. LUGAR FECHA Y FIRMA

En	a	de	de
El/La Delegado/a de prevención			
Fdo.:			



PROCEDIMIENTO P-IP-06

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE PUEDAN AFECTAR A LA SEGURIDAD Y SALUD LABORAL



P-IP-06 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE PUEDAN AFECTAR A LA SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

ÍNDICE

1 OBJETO Y ALCANCE.....	3
2 NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3 DEFINICIONES.....	4
4 ADQUISICIÓN DE BIENES.....	4
4.1 Previo a la adquisición.....	4
4.2 Procedimiento de adquisición.....	5
5 ADQUISICIÓN DE SERVICIOS.....	6
6 PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	6
7 ANEXOS.....	7

VERSIÓN	FECHA	CONTROL DE CAMBIOS
01	10/2023	Redacción inicial

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.06	Ver.: 01	Pág. 3 de 7
P-IP-06 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 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 de bienes, y servicios.

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 Agencia puede implicar la aparición de nuevos riesgos para la seguridad y salud de los empleados públicos, que han de ser controlados.

Por otra lado, la contratación de servicios puede ser una fuente de generación de nuevos riesgos, tanto para los empleados públicos de la Agencia, como para los trabajadores de las empresas contratadas.

Se trata de establecer una forma de actuar ante la adquisición, para garantizar que dichos bienes son seguros y adecuados para el trabajo a realizar y establecer una forma de contratar los servicios de modo que se asegure que los trabajos realizados por las empresas externas contratadas se realizan con las medidas de seguridad establecidas en la legislación vigente y/o por la propia Agencia.

Este procedimiento se aplica a todas las adquisiciones de bienes y servicios de la Agencia, que puedan afectar a la seguridad y salud de su personal. No obstante, debido a su normativa específica propia, no se incluye la contratación o subcontratación en el ámbito de la construcción.

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

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.06	Ver.: 01	Pág. 4 de 7
P-IP-06 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 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 aquélla 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 Agencia.

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

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, 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, se dispone del **Anexo 1 Solicitud de informe para la adquisición de un bien que pueda afectar a la Seguridad y Salud de los trabajadores.**

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.06	Ver.: 01	Pág. 5 de 7
P-IP-06 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE PUEDAN AFECTAR A LA SEGURIDAD Y SALUD LABORAL			

La Unidad de Prevención asesorará sobre la preceptiva consulta a los Delegados y Delegadas de Prevención de los requisitos de los equipos y la legislación en materia de prevención de riesgos laborales a cumplir, teniendo en cuenta el procedimiento previsto al respecto P-CP-02.

La UPRL remitirá a la referida Unidad responsable de los bienes, el **Anexo 2 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: **Anexo 3 Declaración responsable de la adecuación de un bien al cumplimiento de las disposiciones específicas en materia de seguridad y salud**. Además, en el caso de equipos de trabajo y máquinas, deberán aportar la **Declaración CE de conformidad y el manual de instrucciones en castellano**. En el caso de sustancias o preparados, deberán aportar su **Ficha 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 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 4 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.
- Elaborará un Plan de Mantenimiento, basado en las instrucciones del fabricante, que recogerá el mantenimiento preventivo que debe llevarse a cabo en el equipo adquirido a lo largo de su vida útil.
- Comprobará periódicamente que las medidas preventivas propuestas, en caso de que las hubiere, se aplican y que se utilizan de acuerdo con las instrucciones del fabricante.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.06	Ver.: 01	Pág. 6 de 7
P-IP-06 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE PUEDAN AFECTAR A LA SEGURIDAD Y SALUD LABORAL			

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.

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

5 ADQUISICIÓN DE SERVICIOS

Quien vaya a promover el servicio a contratar, deberá establecer los requisitos técnicos del servicio y solicitará a la Unidad de Prevención un informe sobre la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales específicamente aplicable en relación con el objeto del contrato que debe cumplir la contrata.

La Unidad de Prevención remitirá a la referida Unidad responsable del contrato, el informe sobre normativa aplicable.

En la elaboración de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Clausulas Administrativas Particulares se tendrá en cuenta el informe elaborado por la Unidad de Prevención sobre normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales y lo establecido en el procedimiento **P-IP-08 de Coordinación de Actividades Empresariales**.

6 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.

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.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.06	Ver.: 01	Pág. 7 de 7
P-IP-06 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE PUEDAN AFECTAR A LA SEGURIDAD Y SALUD LABORAL			

7 ANEXOS

- ANEXO 1 Solicitud de informe para la adquisición de un bien que pueda afectar a la Seguridad y Salud de los trabajadores.
- ANEXO 2 Informe normativa aplicable.
- ANEXO 3 Declaración responsable de la adecuación de un bien al cumplimiento de las disposiciones específicas en materia de seguridad y salud.
- ANEXO 4 Registro de formación y/o entrega de información sobre equipos de trabajo, máquinas y sustancias o preparados químicos.



P-IP-06 ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES QUE PUEDAN AFECTAR A LA SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

ANEXO 1 SOLICITUD DE INFORME PARA LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN QUE PUEDA AFECTAR A LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

CENTRO DE TRABAJO:

SERVICIO O UNIDAD ADMINISTRATIVA:

RESPONSABLE DEL SERVICIO O UNIDAD:

2. REQUISITOS TÉCNICOS DEL EQUIPO O PRODUCTO

DENOMINACIÓN:

COMPRA: MÚLTIPLE
 SINGULAR

DESCRIPCIÓN/PRESTACIONES NECESARIAS:

CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO EN LOS QUE SE VA A USAR O DE LAS PERSONAS QUE VAN A UTILIZARLO:

MÉTODO DE TRABAJO ESTABLECIDO:

3. LUGAR FECHA Y FIRMA

En _____ a _____ de _____ de _____
Responsable del Servicio o Unidad Administrativa

Fdo.:



P-IP-06 ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES QUE PUEDAN AFECTAR A LA SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

ANEXO 2 INFORME NORMATIVA APLICABLE

1. UNIDAD DE PREVENCIÓN

NOMBRE DEL/LA TÉCNICO/A ACTUANTE:

2. UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

CENTRO DE TRABAJO:

SERVICIO O UNIDAD ADMINISTRATIVA:

RESPONSABLE DEL SERVICIO O UNIDAD:

DENOMINACIÓN DEL EQUIPO O PRODUCTO:

3. NORMATIVA DE APLICACIÓN Y REFERENCIAS TÉCNICAS

4. 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.

5. LUGAR FECHA Y FIRMA

En _____ a _____ de _____ de _____
Asesor/a Técnico/a Unidad de Prevención

Fdo.:

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.06	Ver.: 01	Pág. 1 de 1
P-IP-06 ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES QUE PUEDAN AFECTAR A LA SEGURIDAD Y SALUD LABORAL			
ANEXO 3 DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA ADECUACIÓN DE UN BIEN AL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD			

D./D^a _____ con 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 Agencia.
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:

5. LUGAR FECHA Y FIRMA			
En	a	de	de
Fdo. Responsable Legal:			



P-IP-06 ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES QUE PUEDAN AFECTAR A LA SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

ANEXO 4 REGISTRO DE FORMACIÓN Y/O ENTREGA INFORMACIÓN SOBRE EQUIPOS DE TRABAJO, MÁQUINAS Y SUSTANCIAS O PREPARADOS

1. DATOS DE LA PERSONA EMPLEADA

APELLIDOS Y NOMBRE:

DNI:

PUESTO DE TRABAJO:

UNIDAD O SERVICIO:

2. DATOS DEL EQUIPO DE TRABAJO, MÁQUINA, SUSTANCIA O PREPARADO

IDENTIFICACIÓN:

3. FORMACIÓN E INFORMACIÓN

Se instruye al empleado en su uso:

SI

NO

Formación relativa a:

Impartida por:

Se entrega copia del manual de instrucciones:

SI

NO

Se entrega copia de la Ficha de Seguridad:

SI

NO

4. LUGAR FECHA Y FIRMA

En

a

de

de

Entregado por:

Cargo/Puesto:

Recibido por:

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, cuya dirección es calle Gonzalo Jiménez de Quesada, 2. Edificio Torre Sevilla, 3ª Planta 41092 Isla de la Cartuja - Sevilla.

b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.ada@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 Agencia Digital de Andalucía, 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:

<https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos/detalle/408667.html>



PROCEDIMIENTO P-IP-07

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



ÍNDICE

1 OBJETO Y ALCANCE.....	3
2 NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3 DEFINICIONES.....	4
4 REALIZACIÓN.....	5
4.1 Identificación de Riesgos.....	5
4.2 Selección y adquisición de Equipos de Protección Individual.....	6
4.3 Distribución e información sobre los EPI.....	7
4.4 Formación sobre EPI.....	7
4.5 Utilización de los EPI.....	7
5 GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.....	8
6 PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	8
7 ANEXOS.....	8

VERSIÓN	FECHA	CONTROL DE CAMBIOS
01	10/2023	Redacción inicial

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.07	Ver.: 01	Pág. 3 de 8
P-IP-07 INTEGRACIÓN DE LA PRL EN LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS EPI			

1 OBJETO Y ALCANCE

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

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 Agencia, que intervengan en la selección, adquisición, distribución, mantenimiento, gestión y uso de EPI.

2 NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- DECRETO 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía. (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 (BOE núm. 140 de 2 de junio de 1997)
- Reglamento (UE) 2016/425 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 9 de marzo de 2016, relativo a 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
- 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



P-IP-07 INTEGRACIÓN DE LA PRL EN LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS EPI

- NTP 747. Guantes de protección. requisitos generale
- 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 (EPI): 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.

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 RD 773/1997, no se considerarán EPI, entre otros, la ropa de trabajo corriente (aquella ropa de trabajo cuya finalidad no es proteger la salud y la seguridad del trabajador, sino que se utiliza tan sólo como medio de protección de la ropa de calle o frente a la suciedad. Por ejemplo: batas, monos, etc.) y los uniformes que no estén específicamente destinados a proteger la salud o la integridad física del trabajador (aquella ropa de trabajo cuya utilización sirva, aunque sea específica de la actividad, como elemento diferenciador de un colectivo. Por ejemplo: uniformes de 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. Pertenecen a esta categoría, única y exclusivamente, los EPI que tengan por finalidad proteger al usuario de:
 - Agresiones mecánicas cuyos efectos sean superficiales (guantes de jardinería, dedos, etc.)
 - Los productos de mantenimiento poco nocivos cuyos efectos sean fácilmente reversibles (guantes de protección contra soluciones detergentes diluidas, etc.)

**P-IP-07** INTEGRACIÓN DE LA PRL EN LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS EPI

- Los riesgos en que se incurra durante tareas de manipulación de piezas calientes que no expongan al usuario a temperaturas superiores a los 50°C ni a choques peligrosos (guantes, delantales de uso profesional, etc.)
- Los agentes atmosféricos que no sean ni excepcionales ni extremos (gorros, ropas de temporada, zapatos y botas, etc.)
- Los pequeños choques y vibraciones que no afecten a las partes vitales del cuerpo y que no puedan provocar lesiones irreversibles (cascos ligeros de protección del cuero cabelludo, guantes, calzado ligero, etc.)
- La radiación solar (gafas de sol).
- **EPI de Categoría II:** Son los equipos destinados a proteger contra riesgos de grado medio o elevado, pero no de consecuencias mortales o irreversibles. En la normativa vigente estos productos quedan definidos por exclusión, pudiendo considerar como tales los siguientes grupos:
 - Protectores de la cabeza y de la cara, equipos de protección ocular y ropa de protección contra riesgos normales.
 - Todos los equipos de protección auditiva.
- **EPI de Categoría III:** Son los equipos destinados a proteger contra riesgos de consecuencias mortales o irreversibles, o cuando los efectos no puedan identificarse con la suficiente antelación. 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 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 REALIZACIÓN

4.1 Identificación de Riesgos.

La elección de un EPI, vendrá determinada por la identificación de los riesgos que afecten a un determinado puesto y que no puedan ser evitados. Esta identificación puede producirse:

- 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.

**P-IP-07** INTEGRACIÓN DE LA PRL EN LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS EPI

- 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 los EPI, 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 1** 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, 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, que podrá ser recabada por la Unidad de Prevención mediante el **Anexo 1**, cuando lo estime oportuno.

Para la selección de los EPI 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 2**, “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 seleccionados con las de los EPI del mismo tipo existentes en el mercado, descartando aquellos que no lleven el marcado CE, ni manual de instrucciones 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.

4.3 Distribución e información sobre los EPI

La persona responsable de la Unidad Administrativa entregará los EPI a los/las trabajadores/as a su servicio que los precisen. Los EPI 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:

**P-IP-07** INTEGRACIÓN DE LA PRL EN LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS EPI

- 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 3**, “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 3**, 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, 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.

4.4 Formación sobre EPI

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

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

- a. Utilizar, revisar y cuidar correctamente los EPI
- 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. 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.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.07	Ver.: 01	Pág. 8 de 8
P-IP-07 INTEGRACIÓN DE LA PRL EN LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS EPI			

Los/las trabajadores/as tendrán a su disposición un modelo de solicitud de equipos de protección individual como el adjunto **Anexo 4**.

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. En particular conservará las siguientes fichas y registros:

- El manual o las instrucciones proporcionadas por el fabricante de los EPI, así como cualquier otra documentación que acompañe al EPI y que acredite la conformidad del EPI adquirido respecto a la normativa que le sea de aplicación.
- Los registros de entrega de EPI firmados por 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 Agencia para la selección de un EPI. así como del manual o las instrucciones proporcionadas por el fabricante de los EPI.

6 PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Prevención, asesoramiento, información y formación, **Anexo 2**

Unidad Administrativa a la que se destinarán los EPI, información a UPRL, **Anexo 1**, distribución e información a usuarios, **Anexo 3**, instrucciones y control de uso, gestión documental...

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

7 ANEXOS

ANEXO 1 Solicitud de informe sobre requisitos de Equipo de Protección Individual

ANEXO 2 Selección de Equipos de Protección Individual

ANEXO 3 Entrega e información de Equipos de Protección Individual

ANEXO 4 Solicitud de Equipos de Protección Individual



P-IP-07 INTEGRACIÓN DE LA PRL EN LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS EPI

ANEXO 2 SELECCIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

1. CENTRO DE TRABAJO

CENTRO DE TRABAJO:

SERVICIO O UNIDAD ADMINISTRATIVA:

PUESTO DE TRABAJO:

N.º 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

TÉCNICO/A DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN

Fdo.:



P-IP-07 INTEGRACIÓN DE LA PRL EN LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS EPI

ANEXO 3 ENTREGA E INFORMACIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

1. DATOS DE LA PERSONA EMPLEADA

APELLIDOS Y NOMBRE:

PUESTO DE TRABAJO:

SERVICIO O UNIDAD ADMINISTRATIVA:

2. DATOS DEL EPI ENTREGADO

TIPO DE EPI:

MARCA Y MODELO:

TALLA:

UNIDADES ENTREGADAS:

¿SE INSTRUYE AL EMPLEADO/A EN EL USO Y CONSERVACIÓN DEL EPI?:

SI

NO

FECHA REPOSICIÓN:

3. A CUMPLIMENTAR POR LA UNIDAD DE PREVENCIÓN

RIESGOS FRENTE A LOS QUE PROTEGE EL EPI SUMINISTRADO:

ACTIVIDADES EN QUE HA DE USARSE:

NORMAS DE USO Y MANTENIMIENTO:

4. LUGAR, FECHA Y FIRMA

En

a

de

de

EL 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, cuya dirección es calle Gonzalo Jiménez de Quesada, 2. Edificio Torre Sevilla, 3ª Planta 41092 Isla de la Cartuja - Sevilla

b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.ada@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 Agencia Digital de Andalucía, cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de PRL

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 PRL

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:

<https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos/detalle/408667.html>



PROCEDIMIENTO P-IP-08

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES



ÍNDICE

1 OBJETO.....	3
2 ALCANCE.....	3
3 NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
4 DEFINICIONES.....	4
5 SUPUESTO 1. Empresa externa contratada en centros propios.....	6
5.1 Antes de iniciarse la actividad.....	6
5.2 Durante la realización de las actividades.....	8
6 SUPUESTO 2. Concurrencia con otras empresas en un mismo centro de trabajo.....	8
7 SUPUESTO 3. Personal de la Agencia que ejerce su actividad en un centro de trabajo de otra empresa. .	10
8 SUPUESTO 4. Obra de construcción.....	13
8.1 Obras con la intervención de varias empresas.....	14
8.1.1 Obras con proyecto con la intervención de varias empresas.....	14
8.1.2 Obras sin proyecto con la intervención de varias empresas.....	15
8.2 Obras con la intervención de una sola empresa.....	16
8.2.1 Obras con proyecto con la intervención de una sola empresa.....	16
8.2.1.1 Fase de proyecto.....	16
8.2.1.2 Fase anterior al inicio de la ejecución de la obra.....	16
8.2.2 Obras sin proyecto con la intervención de una sola empresa.....	17
9 DERECHOS DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES DEL PERSONAL.....	17
10 MEDIOS DE COORDINACIÓN QUE PUEDEN EMPLEARSE.....	18
11 ¿CUÁNDO ES NECESARIA LA PRESENCIA DEL RECURSO PREVENTIVO?.....	18
12 ¿CUÁNDO ES NECESARIO UNA PERSONA ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN?.....	19
13 ANEXOS.....	19

VERSIÓN	FECHA	CONTROL DE CAMBIOS
01	10/2023	Redacción inicial

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.08	Ver.: 01	Pág. 3 de 18
P-IP-08 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES			

1 OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer las actuaciones preventivas necesarias para la eliminación o disminución de los riesgos laborales que puedan existir como consecuencia de la concurrencia de trabajadores de empresas contratadas y trabajadores autónomos en centros de trabajo ocupados simultáneamente por personal de la Agencia, de forma que todo el personal reciba una protección eficaz en materia de seguridad y salud, en los términos contemplados en el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla dicho artículo.

La Coordinación de Actividades Empresariales para la prevención de los riesgos laborales deberá garantizar el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- La aplicación coherente y responsable de los principios de la acción preventiva establecidos en el artículo 15 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- La aplicación correcta de los métodos de trabajo por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- El control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo, en particular cuando puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves o cuando en el centro de trabajo se desarrollen actividades incompatibles entre sí por su incidencia en la seguridad y la salud de los trabajadores.
- La adecuación entre los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y las medidas aplicadas para su prevención.

2 ALCANCE

El presente procedimiento será de aplicación tanto en los trabajos desarrollados por personal ajeno en las instalaciones de la Agencia, como en aquéllos realizados por personal de esta 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 Agencia (o en los casos en que el personal de esta se encuentre en centros de trabajo ajenos), existan o no relaciones jurídicas entre ellos.

Debido a las características y actividades propias de la Agencia, 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.

3 NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales

**P-IP-08** COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención
- Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en las Obras de Construcción
- Real Decreto 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
- 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)
- Notas Técnicas de Prevención 918 y 919: Coordinación de actividades empresariales I y II
- NTP 1052 y 1053 CAE (Criterios de eficiencia I y II)

4 DEFINICIONES

Centro de trabajo: cualquier área, edificada o no, en la que los trabajadores deban permanecer o la que deban acceder por razón de su trabajo.

Concurrencia: cuando en un mismo centro de trabajo desarrollan actividades trabajadores de dos o más empresas.

Contratista: persona física o jurídica que asume contractualmente ante el empresario titular y/o principal, con medios humanos y materiales propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de los trabajos con sujeción a un proyecto o un contrato.

Coordinador de actividades preventivas: figura regulada en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, como uno de los medios de coordinación preferente para distintas situaciones de concurrencia de empresas en el mismo centro de trabajo. Deberá contar con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones del nivel intermedio.

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/as.

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/la coordinador/a (técnico/a 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 las funciones que se determinan en el RD 1627/1997 para la persona técnica competente.

Empresa Concurrente: cada una de las empresas contratistas, subcontratistas o trabajadores autónomos que intervienen simultáneamente en el mismo centro de trabajo durante la ejecución de las actividades.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.08	Ver.: 01	Pág. 5 de 18
P-IP-08 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES			

Empresario TITULAR del centro de trabajo: es la persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo; quien tiene el dominio del centro y además lo dirige y controla. Le corresponden diferentes obligaciones en función de si dispone o no de trabajadores en el centro.

Empresario PRINCIPAL: es el empresario que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios correspondientes a su propia actividad y que se desarrollan en su propio centro de trabajo. Puede ser a su vez el empresario titular .

Medios de Coordinación: son los recursos que ponen en juego las empresas concurrentes, a iniciativa del titular del centro de trabajo, para lograr alcanzar los objetivos de la coordinación de las actividades empresariales.

Propia actividad: aquella que sea inherente y nuclear a su ciclo productivo.

La actividad propia de la Agencia es la de “Administración Pública”, y toda aquella inherente a la misma y que resulte imprescindible para su desarrollo.

En los casos en que la Agencia contrate empresas externas para la realización de trabajos o servicios, este concepto es fundamental para diferenciar si la misma 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 Agencia, determinará si la actividad de la empresa contratada puede, o no, considerarse, a estos efectos, como la misma actividad de la Agencia. 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 Agencia y la empresa contratada.
- 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 Agencia, 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 Agencia), o la instalación o estructura que fabrica, o del servicio que presta.
- Cuando en la Agencia 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 Agencia.

Recurso Preventivo: trabajador designado o asignado con unos conocimientos, cualificación, experiencia y dotado con medios suficientes para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas en

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.08	Ver.: 01	Pág. 6 de 18
P-IP-08 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES			

determinados supuestos y situaciones de especial riesgo y peligrosidad. Figura regulada en el artículo 32 bis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en el artículo 22 bis del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. Contará con la formación preventiva mínima correspondiente a las funciones de nivel básico.

Subcontratista: persona física o jurídica que asume contractualmente ante el contratista, con medios humanos y materiales propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad (excepto en construcción según definición dada en el artículo 3 de la Ley 32/2006) o parte de los trabajos con sujeción a un proyecto o un contrato.

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

Si no tiene a su cargo ningún trabajador, el autónomo está exento de cumplir las obligaciones establecidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, salvo las contenidas en el artículo 24, apartados 1 y 2 referentes a los deberes de cooperación y de información e instrucción. 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 Agencia, 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 1 del Real Decreto 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 autónomo emplee en la actividad contratada a trabajadores por cuenta ajena, actúa como empresario y, por tanto, debe cumplir todas las obligaciones que la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 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.

Unidad Administrativa Contratante: es el órgano de la Administración competente en la gestión de los contratos objeto de este procedimiento.

Unidad Destinataria del Contrato: unidad administrativa o centro de trabajo donde se desarrollan las actividades derivadas del contrato y que dirige, gestiona y controla la correcta ejecución del objeto del contrato.

5 SUPUESTO 1. Empresa externa contratada en centros propios

Empresa externa contratada por la Agencia y que desarrolla su actividad en los centros propios de esta y concurriendo, por tanto, con el personal de la misma. En estos casos, la Agencia 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 Agencia.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.08	Ver.: 01	Pág. 7 de 18
P-IP-08 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES			

5.1 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 Agencia o de otras empresas que concurrieran 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 1** Comunicación de empresa externa previa al inicio de los trabajos
 - El **Anexo 2** Registro del cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales por empresas contratadas por la Agencia
- b) La Unidad Administrativa que contrata remitirá a la Unidad de PRL, el **Anexo 3** Comunicación de contratación previa al inicio de los trabajos, acompañado de los **Anexos 1 y 2**
- c) La Unidad de PRL, una vez analizado el **Anexo 3** y el resto de documentación de la empresa y de la actividad contratada, y estando esta conforme, remitirá a la Unidad Administrativa que contrata, copia de dicho **Anexo 3** con el visto bueno. Asimismo, remitirá un informe sobre la determinación del tipo de actuación que, en ese caso, realiza la Agencia, es decir, si actúa como empresa titular o como empresa principal:
 - Si la Agencia actúa como empresario **TITULAR**, si bien la empresa contratada debe cumplir todos los apartados del **Anexo 2** que ya ha presentado debidamente firmado, **NO** será necesario solicitar que aporte la documentación acreditativa de dicho cumplimiento.
 - Si la Agencia 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 2** ya que, en este caso, la Agencia **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.
- 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 4**.

En esta reunión, la Unidad de PRL entregará el **Anexo 5** Información de la Agencia 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 Agencia sobre los riesgos que pudieran afectarle en relación con la

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.08	Ver.: 01	Pág. 8 de 18
P-IP-08 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES			

actividad que realice la empresa contratada, así como de las medidas de protección y prevención que deban tener en cuenta.

5.2 Durante la realización de las actividades

Tanto la Agencia 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 Agencia o de otras posibles empresas concurrentes.

6 SUPUESTO 2. Concurrencia con otras empresas en un mismo centro de trabajo

El personal de la Agencia 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 Secretaria 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.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.08	Ver.: 01	Pág. 9 de 18
P-IP-08 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES			

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 4**.

Durante el período que se mantenga esta concurrencia de personal de la Agencia 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 Agencia o de otras posibles empresas concurrentes.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.08	Ver.: 01	Pág. 10 de 18
P-IP-08 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES			

7 SUPUESTO 3. Personal de la Agencia que ejerce su actividad en un centro de trabajo de otra empresa

El personal de esta Agencia 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, 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 el **Anexo 6** a dicha empresa destinataria para 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 informará, 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 Agencia 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, 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, solicitará la adaptación de su puesto de trabajo por motivos de embarazo, lactancia natural o especial sensibilidad a los riesgos a los que se encuentra expuesto, se aplicará lo establecido en los correspondientes procedimientos incluidos en el Plan de Prevención de la Agencia. La Agencia y la empresa destinataria del personal de esta tendrán que coordinarse de manera adecuada para llevar a cabo las posibles adaptaciones que haya que realizar tras la aplicación de los mencionados procedimientos.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.08	Ver.: 01	Pág. 11 de 18
P-IP-08 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES			

8 SUPUESTO 4. Obra de construcción

La actividad contratada es una obra de construcción incluida en el ámbito de aplicación del RD 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 RD 171/2004, las obras incluidas en el ámbito de aplicación del RD 1627/1997, se regirán por lo establecido en éste.

En dicho RD 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 Agencia, esta 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 SOLA EMPRESA	CON PROYECTO
	SIN PROYECTO

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.08	Ver.: 01	Pág. 12 de 18
P-IP-08 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES			

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 Agencia, 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.

8.1 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.

8.1.1 Obras con proyecto con la intervención de varias empresas

En estos casos, la Agencia (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 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 Agencia), así como las medidas que deban aplicarse cuando se produzca una situación de emergencia.
4. Al tratarse de obras que van a contratarse para ser realizadas en centros propios de la Agencia simultaneando la actividad de éstos, se producirá concurrencia del personal de la Agencia con la actividad de la obra, siendo de aplicación lo establecido en el RD 171/2004. En este caso, la Agencia 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 Agencia), 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 estas 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 Agencia deben coordinarse entre sí en el ámbito de sus respectivas competencias.



5. Informar a la Unidad de prevención de riesgos laborales correspondiente, mediante el **Anexo 3** (“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 Agencia 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.

8.1.2 Obras sin proyecto con la intervención de varias empresas

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

1. 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 Agencia), así como las medidas que deban aplicarse cuando se produzca una situación de emergencia.
2. 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 Agencia en los que se encuentra personal propio de esta, la Agencia 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 Agencia), 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 estas 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 Agencia 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 3** (“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 Agencia 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.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.08	Ver.: 01	Pág. 14 de 18
P-IP-08 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES			

8.2 Obras con la intervención de una sola empresa

8.2.1 Obras con proyecto con la intervención de una sola empresa

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

8.2.1.1 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 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).

8.2.1.2 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 1** (“Comunicación de empresa externa previa al inicio de trabajos”), y **Anexo 2** (“Registro del cumplimiento de la Ley de prevención de riesgos laborales por empresas contratadas por la Agencia”). 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 1 y 2.

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 Agencia. Por tanto, en este caso, la Agencia 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 2** (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 3** (“Comunicación de contratación previa al inicio de los trabajos”), sobre la fecha prevista de inicio de la obra y sobre la repercusión que esta pueda tener en la seguridad y salud laboral del personal de la Agencia presente en el centro. Asimismo, enviará copia del **Anexo 1** y del **Anexo 2** (en el caso de que la empresa adjudicataria los haya cumplimentado).

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.08	Ver.: 01	Pág. 15 de 18
P-IP-08 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES			

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

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 4** (modelo de acta).

d) Otras actividades a realizar

- con la información aportada en los documentos **Anexo 1** y **Anexo 2**, la Unidad de PRL, revisará la evaluación de riesgos laborales de dicho centro e informará al personal propio de la Agencia 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 estas existan).

8.2.2 Obras sin proyecto con la intervención de una sola empresa

En estos casos, la Agencia (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 9.2.1.2, relativas **a la fase anterior al inicio de la ejecución de la obra** (al tratarse de obras sin proyecto).

9 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, 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 Agencia, 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.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.08	Ver.: 01	Pág. 16 de 18
P-IP-08 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES			

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

En el **Anexo 7** se recoge un modelo para realizar las comunicaciones a las personas representantes del personal

10 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:

- El intercambio de información y de comunicaciones entre las empresas concurrentes.
- La celebración de reuniones periódicas entre las empresas concurrentes. Deberá levantarse acta de estas reuniones según el modelo establecido en el **Anexo 4**.
- 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.
- La impartición de instrucciones.
- 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.
- La presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos de las empresas concurrentes.
- La designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas.

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 último apartado.

11 ¿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.



P-IP-08 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

- 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.

12 ¿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.
- 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.

13 ANEXOS

- ANEXO 1 Comunicación de empresa externa previa a inicio de trabajos
- ANEXO 2 Registro del cumplimiento de la Ley de PRL por empresas contratadas por la Agencia
- ANEXO 3 Comunicación de contratación previa al inicio de los trabajos
- ANEXO 4 Acta de reunión inicial
- ANEXO 5 Información de la Agencia como empresario Titular o Principal a las empresas concurrentes
- ANEXO 6 Comunicación con otras empresas sobre personal de la Agencia destinado a las mismas

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.08	Ver.: 01	Pág. 18 de 18
P-IP-08 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES			

ANEXO 7 Información a representantes del personal sobre empresas concurrentes



P-IP-08 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

ANEXO 1 COMUNICACIÓN DE EMPRESA EXTERNA PREVIA A INICIO DE TRABAJOS

A CUMPLIMENTAR POR LA EMPRESA EXTERNA

1. DATOS DE LA EMPRESA

NOMBRE DE LA EMPRESA:		CIF/NIF:
PERSONA RESPONSABLE DE LOS TRABAJOS:	EMAIL:	TELÉFONO:
ACTIVIDADES CONTRATADAS CONCURRENTES:		
TAREAS QUE COMPRENDEN LOS TRABAJOS A REALIZAR:		
RIESGOS LABORALES ASOCIADOS A LAS TAREAS INDICADAS: Considerar los riesgos que puedan afectar a los trabajadores/as de la Agencia o de cualquier otra empresa concurrente en el centro		
MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE PROTECCIÓN A ADOPTAR		

2. LUGAR, FECHA Y FIRMA

En	a	de	de
Firma del responsable y sello de la empresa			
Fdo.:			

Si fuera necesario ampliar información, pueden adjuntarse más páginas

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.08	Ver.: 01	Pág. 1 de 1
P-IP-08 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES			
ANEXO 2 REGISTRO DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES POR EMPRESAS CONTRATADAS POR LA AGENCIA			

D/Dña. _____ representante de la
 empresa _____
 con CIF/NIF _____ que ha sido contratada para realizar los trabajos de:

CERTIFICA

1. La modalidad de gestión preventiva de la empresa es:
 - El propio empresario (o trabajador/a autónomo/a CON personal a su cargo)
 - Servicio de Prevención Propio
 - Servicio de Prevención Ajeno
 - Servicio de Prevención Mixto
 - Trabajador/a designado/a
 - 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 Agencia, 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:
 - o poseen certificado de aptitud por parte de vigilancia de la salud.
 - o están informados y formados sobre los riesgos de su puesto de trabajo, y de las medidas preventivas que deben adoptar
 - o disponen de equipos de protección frente a los riesgos derivados de la actividad a realizar
7. La empresa dispone de normas de seguridad o instrucciones de trabajo escritas, para actividades consideradas legalmente como peligrosas (Anexo I R.D. 39/1997)
8. Los equipos de trabajo, herramientas, etc, disponen de marcado CE o puesta en conformidad
9. Las sustancias o preparados químicos a utilizar disponen de ficha de datos de seguridad.
10. Comunicará cualquier subcontratación que realice previamente al inicio de la actividad por parte de dicha subcontrata

IMPORTANTE: SI SE CONSIDERASE QUE LA AGENCIA 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

En _____ a _____ de _____ de _____
 FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA

Fdo.:



P-IP-08 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

ANEXO 3 COMUNICACIÓN DE CONTRATACIÓN PREVIA AL INICIO DE LOS TRABAJOS

1. DATOS DE LA PERSONA QUE REALIZA LA COMUNICACIÓN

APELLIDOS Y NOMBRE:

PUESTO DE TRABAJO:

UNIDAD O SERVICIO:

TELÉFONO:

EMAIL:

2. TRABAJOS A REALIZAR

DESCRIPCIÓN:

LOCALIZACIÓN:

FECHA PREVISTA DE INICIO:

FECHA PREVISTA FINALIZACIÓN:

HORARIOS DE TRABAJO:

PERSONAL, SERVICIO O ZONAS AFECTADAS:

3. OBRA. Cumplimentar SOLO si la obra está incluida en el ámbito de aplicación del RD 1627/1997

¿Se trata de una obra con proyecto?

SI

NO

¿En la elaboración del proyecto intervienen varios proyectistas?

SI

NO

Identificación del Coordinador en materia de SyS durante la elaboración del proyecto

¿En la obra interviene más de una empresa o una empresa y trabajadores autónomos o diversos trabajadores autónomos?

SI

NO

Identificación del Coordinador en materia de SyS durante la ejecución de la obra

4. DATOS DE LA EMPRESA CONTRATADA O TRABAJADOR AUTÓNOMO

NOMBRE EMPRESA:

CIF/NIF:

5. LUGAR, FECHA Y FIRMA

Fecha: / /

Fecha: / /

Cargo: Responsable Unidad Administrativa contratante

VB UPRL

Fdo.:

Fdo.:



P-IP-08 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

ANEXO 5 INFORMACIÓN DE LA CONSEJERÍA COMO EMPRESARIO TITULAR O PRINCIPAL A LAS EMPRESAS CONCURRENTES

1. DATOS DE LA EMPRESA CONCURRENTE

NOMBRE DE LA EMPRESA:

CIF/NIF:

CENTRO DE TRABAJO DONDE SE DESARROLLAN LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS:

ACTIVIDADES CONTRATADAS CONCURRENTES:

2. COMUNICACIÓN

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 Agencia, objeto de la concurrencia de trabajadores en el centro de trabajo indicado, se establece que:

1. La Agencia hace entrega a la empresa concurrente referenciada, mediante la documentación adjunta al presente escrito, la información sobre:
 - 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
2. La información que se facilita por parte de la Agencia podrá ser complementada o modificada cuando se produzcan cambios en los riesgos propios del centro de trabajo que sean relevantes a efectos preventivos

3. LUGAR, FECHA Y FIRMA

En

a

de

de

RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN

RECIBÍ (Por parte de la empresa concurrente)

Cargo:

Fdo.:

Fdo.:

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.08	Ver.: 01	Pág. 1 de 1
P-IP-08 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES			
ANEXO 6 COMUNICACIÓN CON OTRAS EMPRESAS SOBRE PERSONAL DE LA AGENCIA DESTINADO A LAS MISMAS			

1. DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE DE LA EMPRESA:	CIF/NIF:

2. DATOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DESTINADOS EN LA EMPRESA	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI

Respecto del personal cuyos datos figuran en el cuadro superior, la **Agencia Digital de Andalucía**:

INFORMA:

- 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

SOLICITA:

- 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 Agencia, 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

2. LUGAR, FECHA Y FIRMA			
En	a	de	de
Fdo.:			
<input type="checkbox"/> SERVICIO DE PERSONAL / <input type="checkbox"/> SECRETARÍA GENERAL			



P-IP-08 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

ANEXO 7 INFORMACIÓN A REPRESENTANTES DEL PERSONAL SOBRE EMPRESAS CONCURRENTES

1. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:

DIRECCIÓN:

CÓDIGO POSTAL:

CIUDAD:

2. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA CONCURRENTE

DENOMINACIÓN:

DIRECCIÓN:

CÓDIGO POSTAL:

CIUDAD:

3. CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO A REALIZAR

OBJETO DEL CONTRATO:

FECHA INICIO DE LA CONCURRENCIA:

FECHA FIN DE LA CONCURRENCIA:

PRINCIPALES RIESGOS DE LA ACTIVIDAD:

EQUIPOS DE TRABAJO:

HORARIO DE TRABAJO:

NÚMERO DE TRABAJADORES/AS EN EL CENTRO DE TRABAJO:

4. LUGAR, FECHA Y FIRMA

En _____ a _____ de _____ de
Unidad responsable de la contratación

Fdo.:



PROCEDIMIENTO P-NI-01

GESTIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO



ÍNDICE

1 OBJETO Y ALCANCE.....	3
2 NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3 DEFINICIONES.....	4
4 COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES.....	5
5 NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO.....	6
5.1 Accidentes con baja médica.....	6
5.2 Accidentes sin baja médica.....	7
6 INFORMACIÓN A REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES.....	7
7 INVESTIGACIÓN Y REGISTRO DE ACCIDENTES.....	7
7.1 Información de partida.....	8
7.2 Selección y criterios de actuación.....	8
7.3 Metodología.....	8
8 PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	9
9 ANEXOS.....	9

VERSIÓN	FECHA	CONTROL DE CAMBIOS
01	10/2023	Redacción inicial

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.09	Ver.: 01	Pág. 3 de 9
P-NI-01 GESTIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO			

1 OBJETO Y ALCANCE

El objeto de este procedimiento es establecer las pautas de actuación para la comunicación interna, notificación e investigación de los accidentes de trabajo, del personal incluido en el ámbito de actuación de este Plan de Prevención.

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 Agencia, sin embargo, sí habrá una comunicación mutua sobre estos accidentes siguiendo el Procedimiento **P-IP-08** sobre Coordinación de Actividades Empresariales.

Los incidentes se registrarán en cuanto a comunicación por el Procedimiento P-CP-02 relativo a Comunicación del Personal Empleado, las Personas Responsables de Unidades o Centros Administrativos y las Unidades de Prevención.

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 º 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
- 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).



P-NI-01 GESTIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO

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

Accidente en acto de servicio (ORDEN APU/3554/2005, de 7 de noviembre, por la 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**): aquél que se produzca con ocasión o como consecuencia de las actividades propias de la prestación del servicio a la Administración. Para la determinación de los supuestos que en este régimen especial tendrán la consideración de accidente en acto de servicio o como consecuencia de él, y para las presunciones aplicables al respecto, se estará a lo dispuesto en el Régimen General de la Seguridad Social acerca del concepto de accidente de trabajo, sin perjuicio de las peculiaridades propias que resulten aplicables derivadas de la prestación del servicio público.

Accidente de trabajo con baja: aquellos que incapacitan a la persona empleada pública para continuar la tarea. Para considerar un accidente con baja, desde el punto de vista legal, la persona empleada pública debe estar ausente al menos un día de su puesto de trabajo, sin contar el día del accidente.

Accidente de trabajo sin baja: Aquellos en los que existe lesión pero que permite la persona empleada pública continuar realizando su trabajo tras recibir asistencia.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.09	Ver.: 01	Pág. 5 de 9
P-NI-01 GESTIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO			

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.

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 1 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 esta **Unidad de Personal** 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 2 Comunicación personal de accidente de trabajo**, a la Unidad de Personal. En el caso particular de accidentes **in itinere** se aportará la documentación e información necesaria para la acreditación del suceso como accidente de trabajo **Anexo 5 Declaración responsable de accidente de trabajo in itinere**. Para ello, la Unidad de Personal podrá solicitar de forma adicional los documentos que considere necesarios. En todo caso, se deberá

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.09	Ver.: 01	Pág. 6 de 9
P-NI-01 GESTIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO			

tener en cuenta en el caso de testigos no hacer constar información sobre terceros sin su consentimiento.

- Unidad de Personal
 - Envió copia de los **Anexos 1 y 2** recibidos, 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 4 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 DE TRABAJO

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 se 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 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**. La Unidad de Personal actuará en función de la afiliación de la persona accidentada:

- 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**.
 - 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.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.09	Ver.: 01	Pág. 7 de 9
P-NI-01 GESTIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO			

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**.

5.2 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, y al **Comité de Seguridad y Salud**, en su ámbito correspondiente.

- Los accidentes con baja laboral, con carácter inmediato, pudiendo utilizar el **Anexo 3 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, a excepción de los accidentes “in itinere” que no se investigarán, salvo que se presuma posible responsabilidad de la Agencia (accidentes con vehículos oficiales, por ejemplo).

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 esta 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. En este sentido es fundamental poder hablar con la persona accidentada (aunque se encuentre de baja médica) y/o con los testigos, si los hubiere, al objeto de conocer los hechos de primera mano. Retrasar la investigación del accidente puede hacer perder información.

La investigación se hará siguiendo la siguiente secuencia de actuaciones:

- Primera: la recopilación de información o información de partida
- Segunda: selección y criterios de actuación

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.09	Ver.: 01	Pág. 8 de 9
P-NI-01 GESTIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO			

- Tercera: la planificación de las actividades preventivas a adoptar.

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 Agencia, 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 personal técnico de la Unidad de Prevención podrá 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. Igualmente, cuando se estime oportuno, se remitirá un resumen de las conclusiones de la investigación al Superior Jerárquico de la persona accidentada.

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-EP-02 Planificación Preventiva**.

La Unidad de Prevención llevará un registro de todos los accidentes comunicados.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.09	Ver.: 01	Pág. 9 de 9
P-NI-01 GESTIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO			

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, **Anexos 3 y 4**

Responsable de la persona accidentada. Información y Comunicación, **Anexo 1**

Persona accidentada. Comunicación, **Anexos 2 y Anexo 5 en caso accidente in itinere**

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

9 ANEXOS

- ANEXO 1 Información de accidente de trabajo por el Responsable de la Unidad Administrativa
- ANEXO 2 Comunicación personal de accidente de trabajo (con o sin baja laboral)
- ANEXO 3 Comunicación de accidente de trabajo a Representantes de los Trabajadores
- ANEXO 4 Parte de asistencia sanitaria por accidente de trabajo
- ANEXO 5 Declaración responsable de accidente de trabajo in itinere



P-NI-01 GESTIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO

ANEXO 1 INFORMACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO POR EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMTVA.

1. DATOS DE LA PERSONA ACCIDENTADA

APELLIDOS Y NOMBRE:

DNI:

PUESTO DE TRABAJO:

UNIDAD O SERVICIO:

CENTRO DE TRABAJO:

2. DATOS DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

APELLIDOS Y NOMBRE:

TELÉFONO:

CARGO:

EMAIL:

3. DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE

El accidente es informado por:

- PERSONA ACCIDENTADA
 TESTIGOS

APELLIDOS Y NOMBRE DE LOS TESTIGOS:

FECHA:

HORA:

TRABAJO HABITUAL:

SI

NO

- LUGAR: IN ITINERE
 CENTRO DE TRABAJO HABITUAL
 DESPLAZAMIENTO EN SU JORNADA LABORAL
 EN OTRO CENTRO DE TRABAJO
Municipio y dirección:

OBSERVACIONES:

4. LUGAR, FECHA Y FIRMA

En a de de

Responsable del Servicio o Unidad Administrativa

Fdo.:

**P-NI-01** GESTIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO**ANEXO 2** COMUNICACIÓN PERSONAL DE ACCIDENTE DE TRABAJO (CON O SIN BAJA)**1. DATOS DE LA PERSONA ACCIDENTADA**

APELLIDOS Y NOMBRE:	DNI:	TELÉFONO:
EMAIL:	PUESTO DE TRABAJO:	
UNIDAD O SERVICIO:	CENTRO DE TRABAJO:	

2. DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE

FECHA:	HORA:	TAREA QUE REALIZABA:
TRABAJO HABITUAL: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
LUGAR: <input type="checkbox"/> IN ITINERE <input type="checkbox"/> CENTRO DE TRABAJO HABITUAL <input type="checkbox"/> DESPLAZAMIENTO EN SU JORNADA LABORAL <input type="checkbox"/> EN OTRO CENTRO DE TRABAJO Municipio y dirección del suceso (calle, número o punto kilométrico):		
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE:		
TESTIGOS (nombre, teléfono u otros datos de contacto):		

3. OTROS DATOS DEL ACCIDENTE

CENTRO ASISTENCIAL:	FACULTATIVO QUE EFECTÚA LA ASISTENCIA INMEDIATA:
LESIONES OCASIONADAS (tipo y parte del cuerpo lesionada):	GRADO LESIONES (según parte médico) <input type="checkbox"/> LEVE <input type="checkbox"/> GRAVE <input type="checkbox"/> MUY GRAVE <input type="checkbox"/> MORTAL
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA: 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". Además deberá cumplimentarse la declaración responsable Anexo 5	

4. 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, cuya dirección es calle Gonzalo Jiménez de Quesada, 2. Edificio Torre Sevilla, 3ª Planta 41092 Isla de la Cartuja - Sevilla

b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.ada@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 Agencia Digital de Andalucía, cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de PRL

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 PRL

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:

<https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos/detalle/408667.html>

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.09	Ver.: 01	Pág. 1 de 1
P-NI-01 GESTIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO			
ANEXO 3 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 Agencia 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:		GÉNERO TRABAJADOR/A ACCIDENTADO/A: <input type="checkbox"/> HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER	
FECHA:	HORA:	TAREA QUE REALIZABA:	
TRABAJO HABITUAL:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
LUGAR: <input type="checkbox"/> IN ITINERE <input type="checkbox"/> CENTRO DE TRABAJO HABITUAL <input type="checkbox"/> DESPLAZAMIENTO EN SU JORNADA LABORAL <input type="checkbox"/> EN OTRO CENTRO DE TRABAJO			
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE:			
GRADO LESIONES (conforme al parte médico de Baja/Alta de Incapacidad Temporal por Contingencias Profesionales): <input type="checkbox"/> LEVE <input type="checkbox"/> GRAVE <input type="checkbox"/> MUY GRAVE <input type="checkbox"/> MORTAL			

El accidente que se comunica será objeto de un informe de investigación por 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.

4. LUGAR, FECHA Y FIRMA			
En	a	de	de
Fdo.:			

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD



P-NI-01 GESTIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO

ANEXO 4 PARTE DE ASISTENCIA SANITARIA POR ACCIDENTE DE TRABAJO

EMPRESA:	CUENTA COTIZACIÓN A LA SEG. SOCIAL:
DOMICILIO:	LOCALIDAD:

**ROGAMOS PRESTEN ASISTENCIA SANITARIA A LA SIGUIENTE
PERSONA EMPLEADA DE ESTA EMPRESA**

APELLIDOS Y NOMBRE DEL/LA TRABAJADOR/A ACCIDENTADO/A:	N.º AFILIACIÓN A LA SEG. SOCIAL:
DOMICILIO DEL TRABAJADOR:	LOCALIDAD:

QUE HA SUFRIDO UN **ACCIDENTE DE TRABAJO** A LAS

FECHA DEL ACCIDENTE:	HORA:	
TAREA QUE REALIZABA:		
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

(Firma y sello de la Empresa)
JEFE/A DE SERVICIO DE PERSONAL

Fdo.:

SERVICIOS SANITARIOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Entidad sanitaria o Médico a quien se cursa el Parte
---	--

Este documento se elaborará por triplicado (2 copias para el trabajador y una para el Servicio de Personal)

**P-NI-01** GESTIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO**ANEXO 5** DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ACCIDENTE DE TRABAJO IN ITINERE**1. DATOS DE LA PERSONA ACCIDENTADA**

APELLIDOS Y NOMBRE:	DNI:	TELÉFONO:
EMAIL:	PUESTO DE TRABAJO:	
UNIDAD O SERVICIO:	CENTRO DE TRABAJO:	

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:

2. DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE

FECHA ACCIDENTE:	FORMA EN QUE SE PRODUJO EL ACCIDENTE: <input type="checkbox"/> Accidente de tráfico con vehículo a motor <input type="checkbox"/> Accidente de tráfico con bicicleta <input type="checkbox"/> Accidente de tráfico con otros vehículos de movilidad personal (patinetes eléctricos,...) <input type="checkbox"/> Atropello <input type="checkbox"/> Caída al mismo nivel <input type="checkbox"/> Caída a distinto nivel (rampas, escaleras,...) <input type="checkbox"/> Golpes con objetos <input type="checkbox"/> Otros:
HORA ACCIDENTE:	
HORARIO HABITUAL DE TRABAJO:	
LUGAR: <input type="checkbox"/> Al volver desde el centro o lugar de trabajo a mi domicilio <input type="checkbox"/> En desplazamiento durante la jornada laboral <input type="checkbox"/> Al ir desde mi domicilio al centro o lugar de trabajo	

3. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

- Parte de accidente a la compañía aseguradora (debe figurar la fecha, hora y lugar del accidente)
- Copia del Atestado efectuado por la Autoridad interviniente
- Parte de Asistencia Sanitaria
- Posibles denuncias por mal estado de la vía pública al titular de esta
- Fotografías del lugar u objeto material del accidente
- Cualquier otra prueba documental que estime conveniente (detallar):

4. INTERVINIENTES EN LA ATENCIÓN TRAS EL ACCIDENTE

- Servicio sanitario (Emergencias, 112, 061)
- Autoridad pública (Policía Local, Guardia Civil,...)
- Otros servicios públicos (especificar):

4. 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, cuya dirección es Calle Gonzalo Jiménez de Quesada, 2. Edificio Torre Sevilla, 3ª Planta 41092 Isla de la Cartuja - Sevilla

b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.ada@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 Agencia Digital de Andalucía, cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de PRL

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 PRL

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:

<https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos/detalle/408667.html>



PROCEDIMIENTO P-IP-05

CONTROL DE LA SEGURIDAD DE EQUIPOS E INSTALACIONES



ÍNDICE

1 OBJETO Y ALCANCE.....	3
2 NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3 DEFINICIONES.....	4
4 REALIZACIÓN.....	5
5 PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	6
6 ANEXOS.....	6

VERSIÓN	FECHA	CONTROL DE CAMBIOS
01	10/2023	Redacción inicial

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.10	Ver.: 01	Pág. 3 de 6
P-IP-05 CONTROL DE LA SEGURIDAD DE EQUIPOS E INSTALACIONES			

1 OBJETO Y ALCANCE

Tiene por objeto determinar como se gestionarán por la Agencia 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 Agencia.

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.

- 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).
- REAL DECRETO 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.
- 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).

**P-IP-05 CONTROL DE LA SEGURIDAD DE EQUIPOS E INSTALACIONES**

- REAL DECRETO 286/2006, de 10 de marzo, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido.
- 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.

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.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.10	Ver.: 01	Pág. 5 de 6
P-IP-05 CONTROL DE LA SEGURIDAD DE EQUIPOS E INSTALACIONES			

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

En caso de empresas externas estas dispondrán de un programa concreto de mantenimiento preventivo y revisiones de seguridad, incluyendo la información de los medios personales y materiales, así como la documentación asociada, conteniendo de forma detallada las condiciones de ejecución y periodicidad del mantenimiento en los distintos aspectos preventivo, correctivo y predictivo, así como de las revisiones.

Los requisitos de evaluaciones de riesgos, de formación, información, medios de protección y demás documentación preventiva, se definirán en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios P-IP-06 y coordinación de actividades empresariales P-IP-08.

Cuando el mantenimiento se realiza con personal propio, los responsables de las unidades de administración, que tengan a su cargo el mantenimiento, deben contar con un programa de revisiones de seguridad y de mantenimiento preventivo que garanticen el correcto estado, funcionamiento y prestaciones de los equipos e instalaciones, complementariamente a las inspecciones reglamentarias de seguridad industrial.

Se tendrán en cuenta, como mínimo, los requisitos e instrucciones de los fabricantes y suministradores de la maquinaria y equipos. Integrarán en lo posible dichas inspecciones con el mantenimiento preventivo condicionado a las peculiaridades de los equipos y periodicidad de los controles que se requieran.

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 Agencia o entidad colaboradora, según el caso. Las inspecciones reglamentarias serán realizadas por Organismos de Control Autorizados (OCA).

En los **Anexos 1 y 2** se incluye una relación no exhaustiva de las inspecciones y revisiones de las instalaciones a realizar y un modelo para la programación de esas inspecciones y revisiones. 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.

Las deficiencias detectadas tanto por la OCA en sus inspecciones, como en cualquiera de las actividades de mantenimiento, por personal propio o de contratas y las medidas que deben adoptarse para subsanar aquéllas serán comunicadas por el Servicio de Administración General o responsable del Mantenimiento del Centro a la Unidad de Prevención, para ser tenidas en cuenta en la Evaluación de Riesgos del Centro.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.10	Ver.: 01	Pág. 6 de 6
P-IP-05 CONTROL DE LA SEGURIDAD DE EQUIPOS E INSTALACIONES			

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 de Administración General o responsable del Mantenimiento del Centro. Gestión del Procedimiento, comunicación a UPRL.

6 ANEXOS

ANEXO 1 Relación no exhaustiva de inspecciones y revisiones periódicas de instalaciones

ANEXO 2 Modelo de programación de inspecciones y revisiones periódicas de instalaciones

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.10	Ver.: 01	Pág. 1 de 2
P-IP-05 CONTROL DE LA SEGURIDAD DE EQUIPOS E INSTALACIONES			
ANEXO 1 RELACIÓN NO EXHAUSTIVA DE INSPECCIONES Y REVISIONES PERIÓDICAS DE INSTALACIONES			

Las revisiones podrán ser realizadas por empresas instaladoras, mantenedoras, conservadoras, reparadoras, fabricante, instalador-conservador-reparador frigorista, personal técnico del usuario o entidad colaboradora según el caso.

Las inspecciones reglamentarias serán realizadas por Organismos de Control Autorizados (OCA) . Se indicara la fecha, que corresponderá a la última inspección realizada. En caso no de haberse realizado ninguna, se indicará la fecha de puesta en funcionamiento.

- **Instalación eléctrica de Baja Tensión.** Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (RD 842/2002)
 - Inspección 5 AÑOS
- **Instalaciones de puesta a tierra**
 - Revisión ANUAL
- **Centro de Transformación.** Reglamento de centrales eléctricas, subestaciones y centros de transformación (RD 3275/1982)
 - Inspección 5 AÑOS
- **Ascensor.** Reglamento de Aparatos de Elevación y Manutención: RD 2291/1985 (ITC MIE AEM 1 aprobada por RD 88/2013, de 8 de febrero)
 - Revisión Mensual
 - Inspección pública concurrencia 2 AÑOS
- **Instalación de climatización: Calor** Apartado IT 4.2.1 del RITE
 - Revisión ANUAL
 - Inspección Variable según potencia
- **Instalación de climatización: Frío** Apartado IT 4.2.2 del RITE
 - Revisión ANUAL
 - Inspección Variable según potencia
- **Instalación térmica completa** Apartado IT 4.2.3 del RITE
 - Inspección 15 AÑOS
- **Depósito de gasóleo.** Reglamento de Instalaciones Petrolíferas RD 2085/94. ITC MI-IP.03, RD 1427/97. ITC MI-IP.03, RD 1523/99.
 - Revisión 10 AÑOS
- **Instalaciones de protección contra incendios.** Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.
 - Inspección Artículo 22. RD 513/2017
 - Revisión TRIMESTRAL, SEMESTRAL, ANUAL O QUINQUENAL
 - Sistemas de detección y alarma de incendios
 - Dispositivos para la activación manual de alarma.
 - Extintores de incendio
 - Bocas de Incendio Equipadas (BIE)



P-IP-05 CONTROL DE LA SEGURIDAD DE EQUIPOS E INSTALACIONES

ANEXO 1 RELACIÓN NO EXHAUSTIVA DE INSPECCIONES Y REVISIONES PERIÓDICAS DE INSTALACIONES

- Hidrantes.
- Columnas secas
- Sistemas fijos de extinción
- Sistemas de abastecimiento de agua contra incendios
- Sistemas para el control de humos y de calor
- Revisión ANUAL
 - Sistemas de señalización luminiscente.



PROCEDIMIENTO P-VS-01

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
4.1 Reconocimientos médicos voluntarios.....	4
4.2 Reconocimientos médicos preceptivos.....	5
5 PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	6
6 ANEXOS.....	6

VERSIÓN	FECHA	CONTROL DE CAMBIOS
01	10/2023	Redacción inicial

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.11	Ver.: 01	Pág. 3 de 6
P-VS-01 GESTIÓN DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD			

1 OBJETO Y ALCANCE

Este procedimiento determina cómo se gestiona, por parte de la Agencia, 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.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.11	Ver.: 01	Pág. 4 de 6
P-VS-01 GESTIÓN DE LA VIGILANCIA DE 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 1**), 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 2**). 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 3** 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.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.11	Ver.: 01	Pág. 5 de 6
P-VS-01 GESTIÓN DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD			

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 4**.
- 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 5**).
- 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 para que decida acerca de la procedencia de la obligatoriedad del mismo. Las conclusiones de la Secretaría General 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 2**). 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 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 3** 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 3**.
- Si la persona empleada no asiste a esta segunda citación, la Unidad responsable de la gestión de personal informará a la Secretaría General para que adopte las medidas oportunas.



P-VS-01 GESTIÓN DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD

- 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 2** al CPRL, para la solicitud de cita.

5 PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Servicio de Personal. Ofrecimiento de reconocimientos al personal (Anexo 1), solicitud citas al CPRL (Anexo 2) y comunicación de las citas al personal (Anexo 3). Información al personal interesado sobre obligatoriedad, en su caso, del reconocimiento médico (Anexo 4), así como a los representantes del personal (Anexo 5).

Secretaría General: 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. Realizar las evaluaciones de riesgo y en su caso revisión o actualización de estas.

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

6 ANEXOS

- ANEXO 1 Consentimiento a la realización del reconocimiento médico
- ANEXO 2 Comunicación solicitud de cita reconocimiento médico
- ANEXO 3 Cita para efectuar reconocimiento médico por el área de vigilancia de la salud
- ANEXO 4 Información de reconocimiento médico preceptivo
- ANEXO 5 Información de reconocimiento médico a los delegados de prevención



P-VS-01 GESTIÓN DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD

ANEXO 1 CONSENTIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL RECONOCIMIENTO MÉDICO

1. DATOS DE LA PERSONA EMPLEADA

DNI:	APELLIDOS Y NOMBRE:	
TELÉFONO DE CONTACTO:	EMAIL:	
FECHA NACIMIENTO:	SEXO: <input type="checkbox"/> MUJER <input type="checkbox"/> HOMBRE	PUESTO DE TRABAJO:
UNIDAD O SERVICIO:	CENTRO DE TRABAJO:	

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.

2. CONSENTIMIENTO AL RECONOCIMIENTO MÉDICO

La persona empleada pública cuyas datos se indican en este documento **DECLARA:**

- PRESTA SU CONSENTIMIENTO** a someterse al correspondiente reconocimiento médico de vigilancia de la salud
- NO PRESTA SU CONSENTIMIENTO** a someterse al correspondiente reconocimiento médico de vigilancia de la salud en esta convocatoria

4. LUGAR, FECHA Y FIRMA

En _____ a _____ de _____ de _____
EL/LA TRABAJADOR/A

Fdo.:

SERVICIO DE PERSONAL Y ADMINISTRACIÓN GENERAL

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, cuya dirección es calle Gonzalo Jiménez de Quesada, 2. Edificio Torre Sevilla, 3ª Planta 41092 Isla de la Cartuja - Sevilla

b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.ada@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 Agencia Digital de Andalucía, 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:

<https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos/detalle/408667.html>



P-VS-01 GESTIÓN DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD

ANEXO 3 CITA RECONOCIMIENTO MÉDICO POR EL ÁREA DE VIGILANCIA DE LA SALUD

1. DATOS DE LA PERSONA EMPLEADA

APELLIDOS Y NOMBRE:

DNI:

PUESTO DE TRABAJO:

Por la presente le informo que, conforme al artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, deberá personarse para reconocimiento médico laboral

- INICIAL
- PERIÓDICO
- OBLIGATORIO
- OTROS:

en el área de Vigilancia de la Salud del Centro de PRL de la provincia de _____
el día _____ a las _____ horas en la siguiente
dirección:

2. LUGAR, FECHA Y FIRMA

En _____ a _____ de _____ de _____

RECIBÍ:

En _____ a _____ de _____ de _____

EL/LA TRABAJADOR/A

Fdo.:
Cargo/Puesto:

Fdo.:

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.11	Ver.: 01	Pág. 1 de 1
P-VS-01 GESTIÓN DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD			
ANEXO 4 INFORMACIÓN DE RECONOCIMIENTO MÉDICO PRECEPTIVO			

1. DATOS DE LA PERSONA EMPLEADA		
APELLIDOS Y NOMBRE:	DNI:	TELÉFONO:
EMAIL:	PUESTO DE TRABAJO:	
UNIDAD O SERVICIO:	CENTRO 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.

2. LUGAR, FECHA Y FIRMA	
<p>En a de de</p> <p style="text-align: center;">LA UNIDAD RESPONSABLE EN MATERIA DE PERSONAL</p> <p>Fdo.:</p> <p>Cargo/Puesto:</p>	<p>RECIBÍ:</p> <p>En a de de</p> <p style="text-align: center;">EL/LA TRABAJADOR/A</p> <p>Fdo.:</p>



PROCEDIMIENTO P-VS-02

ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES



P-VS-02 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.....	3
4 REALIZACIÓN.....	4
4.1 Inicio del procedimiento.....	4
4.2 Intervención del área de vigilancia de la salud.....	4
4.3 Establecimiento de medidas preventivas.....	5
5 CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL PERSONAL.....	5
6 PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	5
7 ANEXOS.....	6

VERSIÓN	FECHA	CONTROL DE CAMBIOS
01	10/2023	Redacción inicial

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.12	Ver.: 01	Pág. 3 de 6
P-VS-02 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 Agencia 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 y 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).

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.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.12	Ver.: 01	Pág. 4 de 6
P-VS-02 ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES			

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 Agencia 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 administrativa competente en materia de personal y de la Unidad de Prevención de la Agencia.

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 2**, 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.

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 3**).

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

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.12	Ver.: 01	Pág. 5 de 6
P-VS-02 ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES			

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, la 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.

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.

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 CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL PERSONAL

Las modificaciones sustanciales de las condiciones del trabajo, en base al art 33 de la Ley 31/95 de PRL, serán consultadas a los delegados y delegadas de prevención, permitiendo su participación en el procedimiento.

6 PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Personal empleado público. Solicitud de comunicación de empleado especialmente sensible (Anexo 1).

Servicio de Personal. Comunica a la persona interesada su condición de posible especial sensibilidad a riesgos en su puesto (Anexo 2), solicitud citas al CPRL (Anexo 3) y comunicación de las citas al personal. Información a los representantes del personal.

Centro de prevención de riesgos laborales (Área 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.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.12	Ver.: 01	Pág. 6 de 6
P-VS-02 ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES			

Unidad de Prevención. Evaluación de riesgos laborales y aplicación de medidas propuestas por el Área 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 1 Parte de comunicación de empleado especialmente sensible
- ANEXO 2 Notificación al interesado de posible condición de persona especialmente sensible a determinados riesgos derivados del trabajo
- ANEXO 3 Solicitud de intervención del Área de Vigilancia de la Salud para las personas especialmente sensibles

**P-VS-02** ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES**ANEXO 1** PARTE DE COMUNICACIÓN DE EMPLEADO ESPECIALMENTE SENSIBLE**1. DATOS DE LA PERSONA EMPLEADA**

APELLIDOS Y NOMBRE:	DNI:	TELÉFONO:
EMAIL:	PUESTO DE TRABAJO:	
UNIDAD O SERVICIO:	CENTRO DE TRABAJO:	

2. DATOS DE LA COMUNICACIÓN

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, y si procede la realización de pruebas, por parte del Área de Vigilancia de la Salud del Centro de Prevención de Riesgos Laborales

Breve descripción de las tareas realizadas habitualmente:

Observaciones:

Documentación que aporta:

4. LUGAR, FECHA Y FIRMA

En _____ a _____ de _____ de
EL/LA 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 Secretaria General, cuya dirección es calle Gonzalo Jiménez de Quesada, 2. Edificio Torre Sevilla, 3ª Planta 41092 Isla de la Cartuja - Sevilla

b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.ada@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 Agencia Digital de Andalucía, 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 PRL.

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:

<https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos/detalle/408667.html>



P-VS-02 ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES

ANEXO 2 NOTIFICACIÓN AL INTERESADO DE POSIBLE CONDICIÓN DE PERSONA ESPECIALMENTE SENSIBLE A DETERMINADOS RIESGOS DERIVADOS DEL TRABAJO

1. DATOS DE LA PERSONA EMPLEADA

APELLIDOS Y NOMBRE:	DNI:	TELÉFONO:
EMAIL:	PUESTO DE TRABAJO:	
UNIDAD O SERVICIO:	CENTRO DE TRABAJO:	

2. DATOS DE LA COMUNICACIÓN

Realizada la evaluación de las tareas y condiciones desarrolladas por usted, este Servicio de Personal y Administración General le comunica que puede ser especialmente sensible a determinados riesgos derivados de su puesto de trabajo, por lo que se procederá como a continuación se indica (marcar según proceda):

- Se solicitará la intervención del Área de Vigilancia de la Salud del Centro de Prevención de Riesgos Laborales a fin de que se determine dicha condición y se propongan las medidas preventivas para, en su caso, adaptar las tareas y condiciones desarrolladas. Esta actuación tiene **carácter voluntario** por su parte, por lo que si en el plazo de QUINCE días no hay comunicación en sentido contrario, este Servicio entenderá que no hay oposición alguna a la continuación de este procedimiento.
- Se solicitará la intervención del Área de Vigilancia de la Salud del Centro de Prevención de Riesgos Laborales a fin de que se determine dicha condición y se propongan las medidas preventivas para, en su caso, adaptar las tareas y condiciones desarrolladas. Esta actuación tiene **carácter obligatorio** en los términos previstos en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

4. LUGAR, FECHA Y FIRMA

En _____ a _____ de _____ de _____
EL/LA JEFE/A DE SERVICIO DE PERSONAL

Fdo.:



PROCEDIMIENTO P-VS-03

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.....	5
4.1 Inicio del procedimiento.....	5
4.2 Intervención de la unidad de prevención de riesgos laborales.....	6
4.3 Intervención del servicio de vigilancia de la salud.....	6
4.4 Establecimiento de medidas preventivas.....	6
4.5 Conclusión del procedimiento.....	7
5 CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL PERSONAL.....	7
6 PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	7
7 ANEXOS.....	8

VERSIÓN	FECHA	CONTROL DE CAMBIOS
01	10/2023	Redacción inicial



1 OBJETO Y ALCANCE

El presente procedimiento será de aplicación a todas las empleadas públicas de la Agencia 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. Y establece las pautas de actuación para garantizar su protección eficaz, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo o si los resultados de la evaluación específica revelasen un riesgo o una posible repercusión sobre su situación.

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 y c).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (artículos 48 y 49).
- 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).
- RD. 298/2009, 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, de 22 de marzo, 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).

**P-VS-03** ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO PARA LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

- 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: 245: Sustancias químicas y efectos sobre la reproducción humana.
- INSHT.: NTP 413: Carga de trabajo y embarazo.
- INSHT.: NTP 414: Reproducción: fuentes de información.
- INSHT: NTP 441: Tóxicos para la reproducción masculina
- INSHT: NTP 542: Tóxicos para la reproducción femenina
- INSHT.: NTP 664: Lactancia materna y vuelta al trabajo
- INSHT: NTP-785. Ergomater: método para la evaluación de riesgos ergonómicos en trabajadoras embarazadas.
- INSHT: NTP 914: Embarazo, lactancia y trabajo: promoción de la salud.
- INSHT: NTP 915: Embarazo, lactancia y trabajo: vigilancia de la salud
- INSHT: NTP 992 Embarazo y lactancia natural: procedimiento para la prevención de riesgos en las empresas
- INSHT: NTP 993. Embarazo y lactancia natural: el papel de la empresa en la prestación por riesgo laboral
- INSHT: Directrices para la evaluación de riesgos y protección de la maternidad en el trabajo
- Webgrafía:
 - http://www2.uca.es/serv/prevencion/GUIA_CLINICO_LABORAL_EMBARAZO_Y_LACTANCIA.pdf

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 Agencia 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)

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.13	Ver.: 01	Pág. 5 de 8
P-VS-03 ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO PARA LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD			

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 socio-demográficos, 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.

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 1**), la cual lo remitirá de inmediato a la Unidad de Prevención.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.13	Ver.: 01	Pág. 6 de 8
P-VS-03 ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO PARA LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD			

4.2 Intervención de la unidad de prevención de riesgos laborales

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 2**), a la mayor brevedad posible.

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 período 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 período 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 período 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 3**) 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

**P-VS-03 ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO PARA LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD**

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 3**) 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.

5 CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL PERSONAL

Las modificaciones sustanciales de las condiciones del trabajo derivadas del deber de protección de la maternidad de las empleadas públicas serán consultadas, en base al art 33 de la Ley 31/95 de PRL, 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 1**)

Servicio de Personal. Solicitud citas al CPRL (**Anexo 2**) 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. Información del 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”.



Centro de prevención de riesgos laborales (Área 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 3**) y aplicación de medidas propuestas por el Área 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 1 Parte de comunicación de embarazo y período de lactancia natural
- ANEXO 2 Solicitud de intervención del Área de Vigilancia de la Salud. Embarazo – Lactancia
- ANEXO 3 Informe sobre adaptación de condiciones de trabajo o limitación de tareas del puesto por riesgo en el embarazo o lactancia natural



P-VS-03 ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO PARA LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

ANEXO 2 SOLICITUD DE INTERVENCIÓN AL ÁREA DE VIGILANCIA DE LA SALUD. EMBARAZADAS

1. DATOS DE LA PERSONA EMPLEADA

APELLIDOS Y NOMBRE:	DNI:	TELÉFONO:
EMAIL:	PUESTO DE TRABAJO:	
UNIDAD O SERVICIO:	CENTRO DE TRABAJO:	

2. DATOS DE LA COMUNICACIÓN

Realizada la evaluación de las tareas y condiciones de trabajo de la empleada pública cuyos datos figuran en este documento, solicito la intervención de esa Área de Vigilancia de la Salud para que determine la necesidad de incluir medidas preventivas adicionales habida cuenta de su condición de embarazo o lactancia.

Se acompaña la siguiente documentación (indíquese lo que proceda):

- Evaluación de riesgos de las tareas y condiciones de trabajo
- Otros:

4. LUGAR, FECHA Y FIRMA

En _____ a _____ de _____ de _____

EL/LA JEFE/A DE SERVICIO DE PERSONAL

Fdo.:

ÁREA DE VIGILANCIA DE LA SALUD DEL CENTRO DE PRL DE



PROCEDIMIENTO P-PE-01

ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN



ÍNDICE

1 OBJETO Y ALCANCE.....	3
2 NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3 DEFINICIONES.....	4
4 REALIZACIÓN.....	5
4.1 Establecimiento de prioridades.....	5
4.2 Inicio del procedimiento.....	5
4.3 Proceso de elaboración del PEE y actuación.....	5
4.3.1 Información previa.....	5
4.3.2 Presentación de la actuación.....	5
4.3.3 Visita al Centro de Trabajo.....	6
4.3.4 Elaboración del Plan de Emergencia y Evacuación (PEE).....	6
4.3.5 Colaboración empresarial.....	6
4.3.6 Comunicación, implantación y seguimiento.....	7
5 PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	8
6 ANEXOS.....	8

VERSIÓN	FECHA	CONTROL DE CAMBIOS
01	10/2023	Redacción inicial

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.14	Ver.: 01	Pág. 3 de 8
P-PE-01 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 Agencia, 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 o arrendataria, total o parcial, del edificio o 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

- Real Decreto 2060/2008, de 12 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de equipos a presión y sus instrucciones técnicas complementarias (BOE 05.02.09)
- Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios (BOE 12.06.17)
- 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.
- REAL DECRETO 842/2013, de 31 de octubre, por el que se aprueba la clasificación de los productos de construcción y de los elementos constructivos en función de sus propiedades de reacción y de resistencia frente al fuego («B.O.E.» 23 noviembre), el 24 de noviembre de 2013.
- 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).
- Orden VIV/984/2009, de 15 de abril, por la que se modifican determinados documentos básicos del Código Técnico de la Edificación aprobados por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, y el Real Decreto 1371/2007, de 19 de octubre
- 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.



P-PE-01 ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

- 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.
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.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.14	Ver.: 01	Pág. 5 de 8
P-PE-01 ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN			

4 REALIZACIÓN

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 Agencia.

4.2 Inicio del procedimiento

El procedimiento se inicia por:

- De oficio por la Unidad de Prevención, de acuerdo con sus prioridades.
- A petición, para los centros de trabajo en el ámbito de la Agencia de la Secretaría General.
- 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 1 Acta de inicio de actuaciones**.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.14	Ver.: 01	Pág. 6 de 8
P-PE-01 ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN			

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.
3. Exponer las condiciones de la actuación en cuanto a necesidad de toma de datos, visitas y plazos estimados de realización.
4. Designar a las personas de contacto para el aporte de información y acompañamiento durante las visitas a efectuar.
5. Solicitar la documentación e información siguiente:
 - Planos digitalizados en formato abierto del centro
 - Datos que se consideren necesarios sobre características del edificio y medios de protección, pudiéndose utilizar como referencia las fichas “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 dirigirá solicitud en este sentido a la empresa o entidad que corresponda, siendo imprescindible contar con su aprobación expresa para la implantación

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.14	Ver.: 01	Pág. 7 de 8
P-PE-01 ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN			

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.

4.3.6 Comunicación, implantación y seguimiento

Una vez elaborado el documento, la Unidad de Prevención dará traslado del mismo a la Secretaría General, 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 de Emergencia a los delegados de prevención, **Anexo 3 Consulta sobre la designación del personal colaborador de las medidas de emergencia**, 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 2 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.
- 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.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.14	Ver.: 01	Pág. 8 de 8
P-PE-01 ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN			

5 PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Prevención, elabora el documento.

Secretaría General responsable del procedimiento. Sobre ella recae la Dirección de Emergencia y realizará la implantación en el centro donde se ubique.

Persona responsable de cada centro: Sobre ella recae la Dirección de Emergencia y la implantación del centro del que es responsable.

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

6 ANEXOS

ANEXO 1 Acta de inicio de actuaciones

ANEXO 2 Designación de personal colaborador del Plan de Emergencia y Evacuación

ANEXO 3 Consulta sobre la designación del personal colaborador de las medidas de emergencia



P-PE-01 ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

ANEXO 1 ACTA DE INICIO DE ACTUACIONES

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO DE TRABAJO

NOMBRE UNIDAD O CENTRO:

RESPONSABLE UNIDAD O CENTRO:

2. DATOS DE LA COMUNICACIÓN

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 Agencia, procede a informar sobre los siguientes puntos:

- Datos sobre el edificio y sus instalaciones necesarios para la elaboración del documento
- Metodología de elaboración y el contenido documental del PEE
- Colaboración por parte de la Unidad Administrativa o del Centro de trabajo, así como de los representantes del personal
- Otros:

3. 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.:



P-PE-01 ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

ANEXO 2 DESIGNACIÓN DE PERSONAL COLABORADOR DEL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

1. DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

CENTRO DE TRABAJO:

DIRECCIÓN:

MUNICIPIO:

PROVINCIA:

2. DATOS DE LA PERSONA EMPLEADA DESIGNADA

APELLIDOS Y NOMBRE:

TELÉFONO:

EMAIL:

PUESTO DE TRABAJO:

UNIDAD O SERVICIO:

CENTRO DE TRABAJO:

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.

- EQUIPO DE INTERVENCIÓN
- EQUIPO DE EVACUACIÓN
- EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS
- OTROS:

ZONA DE ACTUACIÓN

DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGA

- INSTRUCCIONES Y FUNCIONES DE ACTUACIÓN
- PLANOS DEL CENTRO
- OTRA:

OBSERVACIONES

4. LUGAR, FECHA Y FIRMA

En a de de

RECIBÍ

Fecha: / /

Fdo.:

Cargo:

DIRECCIÓN DE EMERGENCIA

Fdo.:

PERSONA EMPLEADA PÚBLICA



PROCEDIMIENTO P-FR-01

FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS



ÍNDICE

1 OBJETO Y ALCANCE.....	3
2 NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	4
3 DEFINICIONES.....	4
4 REALIZACIÓN.....	4
4.1 Formación del personal empleado en materia preventiva.....	4
4.2 Formación del personal directivo y de gestión de los centros de trabajo.....	5
4.3 Programa de formación anual.....	5
5 REGISTRO Y ARCHIVO.....	6

VERSIÓN	FECHA	CONTROL DE CAMBIOS
01	10/2023	Redacción inicial

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.15	Ver.: 01	Pág. 3 de 6
P-FR-01 FORMACIÓN EN PRL DE LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS			

1 OBJETO Y ALCANCE

Este procedimiento tiene por objeto garantizar, en base al artículo 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, que todo el personal de la Agencia reciba una formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia preventiva, tanto en el momento de su incorporación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

Con la formación se pretende desarrollar las capacidades y aptitudes del personal de la Agencia para la correcta ejecución de las tareas que les son encomendadas. También, un objetivo esencial de las acciones formativas bien planificadas es lograr un cambio de actitudes favorable, para que tanto mandos como personal empleado se impliquen y asuman que la prevención de riesgos laborales es esencial para el logro de un trabajo bien hecho. También es aplicable a cualquier persona que realice una función en sus instalaciones, aunque no tengan con ellos una relación contractual (becarios, personal en funciones de cooperación o de colaboración, etc).

En el presente procedimiento se contemplará de forma particular la formación del personal directivo y de gestión de los centros de trabajo, por la importancia que tiene la implicación de los mandos en la integración de la prevención de riesgos laborales en la Agencia.

La elaboración de un procedimiento normalizado constituye la mejor forma de asegurar que todas las personas empleadas públicas sean formadas convenientemente, según lo previsto.

Se trata fundamentalmente de que los mandos y las personas con funciones encomendadas en materia preventiva estén comprometidos en esta actividad de formación, dejando constancia escrita de la acción formativa realizada y de su correcta ejecución.

Para un adecuado desarrollo del proceso formativo, la Unidad de Prevención habrá de realizar un estudio previo para la identificación y evaluación de las necesidades de formación del colectivo de personas empleadas a quienes va dirigida.

Dicho estudio se basará en las siguientes fuentes:

- Los resultados de las evaluaciones de riesgo de los diferentes puestos de trabajo.
- La información de las personas responsables de los Servicios o Unidades Administrativas sobre posibles necesidades o deficiencias de formación detectadas en el personal bajo su responsabilidad.
- Las investigaciones de accidentes de trabajo y comunicación de riesgos, en los que a través de las causas básicas se hayan podido detectar carencias formativas.
- Formación específica que sea necesario impartir al personal por obligación legal (personal que desarrolla funciones específicas en los planes de emergencia, expuestos a riesgos físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales, personal afectado por cambios tecnológicos o de los equipos, etc.)
- Encuestas al personal, sugerencias recibidas.



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)
- 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

Formación: Desde el punto de vista laboral, podemos definir la formación como el proceso sistemático a través del cual se planifican y llevan a cabo acciones formativas, con el objeto de facilitar la adquisición de competencias en el personal empleado.

Formación en el puesto de trabajo: Acción planificada que realiza el jefe directo con la colaboración del personal técnico de la Unidad de Prevención. Estos conocimientos y habilidades son necesarios para desarrollar un trabajo seguro, especialmente para aquellos puestos que requieren el manejo de equipos complejos o en oficios específicos, sin excluir los de tipo administrativo.

4 REALIZACIÓN

4.1 Formación del personal empleado en materia preventiva

La Agencia garantizará, de acuerdo con lo establecido por el artículo 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y Reales Decretos de desarrollo, que cada persona a su servicio reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada en materia preventiva, tanto en el momento de su incorporación al puesto de trabajo, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo. Dicha formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función a desempeñar, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos, y repetirse periódicamente, si fuera necesario.

La formación deberá impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas, pero con el descuento en aquélla del tiempo invertido en la actividad formativa, y su coste no recaerá en ningún caso sobre el personal asistente.

En las actividades formativas se distinguirá entre la **formación preventiva básica**, de carácter general para todo el personal empleado, impartida por la Unidad de Prevención o bajo la supervisión de ésta, y la **formación específica** para cada puesto de trabajo o función, por lo que se podrá contar, en caso de que sea necesario, con la asistencia de una Entidad especializada o del Centro de Prevención de Riesgos Laborales. La formación se planificará en el marco del Plan de Prevención de la Agencia y en base a los resultados de la evaluación de riesgos y de las necesidades del personal.

Se establecerán las prioridades y se elaborarán los contenidos de cada una de las actividades formativas. Dichos contenidos se remitirán al Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP) y servirán de base para la organización y desarrollo de las actividades formativas en el marco del Plan General de Formación del IAAP.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.15	Ver.: 01	Pág. 5 de 6
P-FR-01 FORMACIÓN EN PRL DE LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS			

En la planificación se contemplarán actividades de evaluación global y seguimiento de la formación por parte de la Unidad de Prevención, que ayuden a comprobar que los resultados perseguidos en la formación son los deseados y, por otro lado, que permitan un mantenimiento y actualización de dicha formación.

4.2 Formación del personal directivo y de gestión de los centros de trabajo

Las personas con **responsabilidades directivas** en la Agencia deben adquirir una formación necesaria, adecuada y suficiente que les permita conocer:

- Cuáles son sus funciones y responsabilidades legales en materia preventiva.
- Qué obligaciones tienen con respecto al personal de sus unidades.
- Cuál debe ser su papel en relación con la Unidad de Prevención y otras unidades en esta materia.
- Cómo pueden colaborar en las actividades de gestión de la prevención.

Su implicación y compromiso en el desarrollo de sus equipos y en la gestión del organismo, incluida la gestión de la prevención de riesgos laborales, es clave para conseguir los objetivos de integración de la prevención.

Asimismo, las personas que ocupan las **jefaturas de departamentos o mandos intermedios** deben estar especialmente implicadas y motivadas en la acción formativa periódica y actualizada dirigida a su personal, para lograr que este sepa realizar su trabajo. No es suficiente que vean sólo en tales acciones formativas una necesidad y una exigencia, sino que también deben descubrir que a través de ella se refuerza su competencia profesional y su liderazgo ante el colectivo humano que dirigen.

El desarrollo de las actividades de formación previstas para el personal directivo y de gestión de los centros de trabajo se solicitará a los Centros de Prevención de Riesgos Laborales, atendiendo a lo establecido en el procedimiento de actuación específica donde se recoge que entre las funciones a desarrollar por dichos Centros se encuentra la de impartir la formación y asesoramiento al personal directivo.

4.3 Programa de formación anual

Para un adecuado desarrollo del proceso formativo, la Unidad de Prevención habrá de realizar un estudio previo para la identificación y evaluación de las necesidades de formación del colectivo de personas empleadas a quienes va dirigida. Dicho estudio se basará en las siguientes fuentes:

- Los resultados de las evaluaciones de riesgo de los diferentes puestos de trabajo.
- La información de los Responsables de Servicios o Unidades sobre posibles necesidades y deficiencias de formación detectadas en el personal bajo su responsabilidad.
- Las investigaciones de Accidentes de Trabajo y Comunicados de Riesgos, en los que a través de las causas básicas, se hayan podido detectar carencias formativas.
- Formación específica que sea necesario impartir al personal por obligación legal (personal que desarrolla funciones específicas en los planes de emergencia, expuestos a riesgos físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales, personal afectado por cambios tecnológicos o de los equipos, etc.)

La persona responsable de la coordinación de la Unidad de Prevención elaborará anualmente un programa formativo en materia de prevención de riesgos laborales, del que se informará a los órganos de representación del personal, integrado dentro del programa formativo general de la Consejería.

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.15	Ver.: 01	Pág. 6 de 6
P-FR-01 FORMACIÓN EN PRL DE LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS			

En el programa anual de formación preventiva deberán figurar:

- Objetivos generales y específicos
- Responsables de impartir la formación
- Destinatarios
- Contenidos y metodología a seguir
- Cronograma
- Las modalidades de evaluación en cada caso (observaciones, auditorías de formación, etc)
- Los soportes y recursos técnicos y humanos
- Actividades formativas a desarrollar a través de Internet (teleformación)

Por la Unidad de Prevención se podrá establecer la obligatoriedad de asistencia a determinados cursos de formación en prevención de riesgos laborales, para determinados colectivos de personal empleado, fundamentalmente en lo que se refiere a la formación específica sobre riesgos del puesto de trabajo.

5 REGISTRO Y ARCHIVO

La persona responsable de cada actividad formativa realizará a su finalización una evaluación y elaborará un informe que contenga los siguientes datos:

- Nombre de la actividad y fecha de realización
- Relación de asistentes (nombre, puesto y centro de trabajo)
- Duración de la actividad
- Contenido
- Resultados de la evaluación

Al finalizar cada actividad formativa, la Unidad de Prevención elaborará un certificado, que entregará a cada asistente, en el que se acredite que ha recibido dicha formación. Este certificado se entregará con el correspondiente “recibí” y será archivado, junto con el informe de la actividad, por la Unidad de Prevención.

En el caso de actividades formativas en materia de prevención impartidas por otras entidades, las personas responsables de las unidades administrativas a las que pertenecen los asistentes autorizados de la Agencia, informarán a la Unidad de Prevención de la denominación de la actividad, contenidos, horas impartidas y relación de asistentes.



PROCEDIMIENTO P-AR-01

AUDITORÍA Y REVISIÓN A LA GESTIÓN EN LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



P-AR-01 AUDITORÍA Y REVISIÓN A LA GESTIÓN EN LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ÍNDICE

1 OBJETO Y ALCANCE.....	3
2 NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3 DEFINICIONES.....	3
4 REALIZACIÓN.....	4
4.1 ¿Quién debe revisar o auditar?.....	4
4.2 Objetivos y alcance de auditoría.....	4
4.3 Responsabilidades de la auditora.....	4
4.4 Revisión preliminar del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.....	5
4.5 Plan de auditoría.....	5
4.6 Reunión inicial.....	6
4.7 ¿Que se debe revisar o auditar?.....	6
4.8 Documentación y finalización de la auditoría.....	6
4.9 Periodicidad de las auditorias.....	7

VERSIÓN	FECHA	CONTROL DE CAMBIOS
01	10/2023	Redacción inicial

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.16	Ver.: 01	Pág. 3 de 7
P-AR-01 AUDITORÍA Y REVISIÓN A LA GESTIÓN EN LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES			

1 OBJETO Y ALCANCE

El objeto del presente procedimiento es el de fijar las normas para la realización de las auditorías internas del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

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

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)
- 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

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

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

Auditoría del Plan de Prevención de Riesgos Laborales: evaluación sistemática, documentada, periódica, objetiva que evalúa la eficacia, efectividad y fiabilidad del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, así como si el sistema es adecuado para alcanzar los objetivos que en esta materia se han marcado.

Auditoría interna del Plan de Prevención de Riesgos Laborales: la realizada internamente por una unidad propia de la Administración con capacidad técnica para realizarla.

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

No conformidad: falta de cumplimiento con los requisitos especificados.

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

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.16	Ver.: 01	Pág. 4 de 7
P-AR-01 AUDITORÍA Y REVISIÓN A LA GESTIÓN EN LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES			

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

4 REALIZACIÓN

4.1 ¿Quién debe revisar o auditar?

La Dirección Gerencia designará un equipo de auditoría compuesto por técnicos competentes en la materia para llevar a cabo dicha revisión o auditoría interna.

4.2 Objetivos y alcance de auditoría

Los objetivos a alcanzar con las auditorías internas son los siguientes:

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

En cuanto al alcance, es la propia Dirección Gerencia quien decide para cada auditoría a realizar su alcance, por ejemplo el Plan de Prevención de Riesgos Laborales completo, una parte de él, algunos procedimientos, etc.

4.3 Responsabilidades de la auditora

El personal técnico que realice la auditoría deberá tener conocimientos en prevención de riesgos laborales y en técnicas auditoras. Cuando por el alcance de la auditoría se precise de más de una persona o equipo de personas para realizarla, se nombrará una persona auditora que ostente la jefatura responsable de la misma.

Las responsabilidades de la auditora son:

- Obtener toda la información necesaria sobre el , tal como la relativa a sus actividades, productos, locales de trabajo, auditorías previas, etc.
- Identificar los criterios de auditoría revisando la documentación existente relativa a las actividades del sistema de gestión, para determinar su adecuación y preparar el plan de auditoría.
- Actuar de acuerdo con los requisitos establecidos para la auditoría y mantenerse dentro del alcance de la auditoría.
- Preparar y realizar con objetividad y eficacia las tareas asignadas.
- Seguir los procedimientos definidos.
- Reunir y analizar los hechos que sean relevantes y suficientes que permitan obtener conclusiones relativas a la eficacia del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.



P-AR-01 AUDITORÍA Y REVISIÓN A LA GESTIÓN EN LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- Estar alerta ante cualquier indicación de hechos que puedan influir en los resultados de la auditoría y posiblemente hacer necesaria una modificación de su alcance.
- Informar a la persona o unidad auditada sobre cualquier incidencia importante encontrada en el curso de la auditoría.
- Informar inmediatamente a la persona o unidad auditada sobre las no conformidades críticas.
- Documentar e informar sobre los resultados de la auditoría
- Conservar y salvaguardar los documentos pertenecientes a la auditoría para asegurar su confidencialidad.

Es importante resaltar que la persona o unidad auditada tiene la responsabilidad de determinar e iniciar cualquier acción correctora necesaria para corregir una no conformidad o para eliminar la causa de una no conformidad. La responsabilidad de la persona o equipo de personas que realicen la auditoría se limita a la identificación de la no conformidad.

4.4 Revisión preliminar del Plan de Prevención de Riesgos Laborales

La persona o equipo de personas que realiza la auditoría deberá examinar la descripción de los métodos utilizados para cumplir con los requisitos generales establecidos en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales, para juzgar su adecuación, tanto a las exigencias del propio Plan, como a las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales.

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

4.5 Plan de auditoría

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

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

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.16	Ver.: 01	Pág. 6 de 7
P-AR-01 AUDITORÍA Y REVISIÓN A LA GESTIÓN EN LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES			

4.6 Reunión inicial

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

- Presentarse la persona o equipo de personas que realiza la auditoría a la dirección y a las unidades que corresponda.
- Revisar los objetivos y el alcance de la auditoría.
- Presentar un resumen de los métodos y procedimientos que se van a utilizar para realizar la auditoría.
- Determinar los medios e instalaciones que precise la persona o equipo de personas que realiza la auditoría.
- Asignar, por parte de la Secretaría General, la persona que acompañará a la persona o equipo de personas que realiza la auditoría.
- Establecer la fecha de la reunión final y de cualquier otra reunión intermedia entre la persona o equipo de personas que realiza la auditoría y la dirección de la persona o unidad auditada.
- Aclarar las cuestiones del plan de auditoría.

4.7 ¿Que se debe revisar o auditar?

Fundamentalmente si el Plan de Prevención de Riesgos Laborales es adecuado para cumplir los objetivos marcados en esta materia. El proceso de revisión debe incluir:

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

4.8 Documentación y finalización de la auditoría

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

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

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

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.16	Ver.: 01	Pág. 7 de 7
P-AR-01 AUDITORÍA Y REVISIÓN A LA GESTIÓN EN LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES			

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

El informe final de la auditoría debe ir firmado y fechado por la persona o equipo de personas que realiza la auditoría y debería contener, según los casos, la siguiente información:

- Aspectos Generales:
 - Introducción (datos identificativos, nº de personas trabajadoras, nº de centros de trabajo, actividad principal, etc.)
 - Alcance y objetivos de la auditoría.
 - Análisis del sistema de gestión de la prevención implantado.
 - Descripción detallada del programa de la auditoría (fechas, composición del equipo de personas que realiza la auditoría, responsables de las unidades auditadas, nombre de la persona asignada para acompañar a la persona o equipo de personas que realiza la auditoría, etc.).
- Aspectos Particulares:
 - Evaluación del grado de cumplimiento de cada uno de los requisitos del sistema para alcanzar los objetivos propuestos.
 - Observaciones y recomendaciones para la mejora del Plan de Prevención (conviene significar los aspectos positivos que presente el sistema).
- Conclusiones:
 - Descripción de las no conformidades, con expresión en cada una de ellas.
 - Su cualificación de gravedad.
 - Evidencia objetiva en la que se apoya.
 - Base legal que la sustenta.

4.9 Periodicidad de las auditorías

La periodicidad con que se deben realizar las auditorías internas no será en ningún caso superior al que se establece para las auditorías externas exigidas por el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.



PROCEDIMIENTO P-IG-01

INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



ÍNDICE

1 OBJETO Y ALCANCE.....	3
2 NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3 DEFINICIONES.....	4
4 DESARROLLO.....	4
4.1 En la identificación y evaluación de riesgos.....	4
4.2 En la elección de la metodología, métodos y técnicas de evaluación.....	5
4.3 En la intervención preventiva.....	5
4.4 En las investigaciones de daños a la salud.....	5
4.5 Aplicación de la perspectiva de género y valoración del impacto.....	6
4.6 Información y formación.....	6
4.7 Participación.....	6
4.8 Indicadores de género.....	7

VERSIÓN	FECHA	CONTROL DE CAMBIOS
01	10/2023	Redacción inicial

 Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRL		
	DOC.Nº.17	Ver.: 01	Pág. 3 de 7
P-IG-01 INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES			

1 OBJETO Y ALCANCE

El objeto de este procedimiento es establecer un mecanismo formal para integrar la perspectiva de género en la política sobre prevención de riesgos laborales de la Agencia. El procedimiento determina cómo se ha de llevar a cabo la gestión de la integración de la perspectiva de género y su incorporación a la documentación técnica que se genere en materia preventiva, teniendo en cuenta que los riesgos laborales no afectan de la misma manera a las empleadas públicas y a los empleados públicos, y, por tanto los daños a la salud también son diferentes.

Dicha integración tiene por objetivo que no exista discriminación, directa o indirecta por razón de sexo a la mujer. Con tal fin, se tendrá en cuenta de forma sistemática las diferencias anatómicas, fisiológicas, psicológicas y la función reproductiva en relación a la gestión de la seguridad y salud laboral.

Este procedimiento se aplicará en todas las acciones llevadas a cabo en materia de prevención de riesgos laborales que pudieran afectar a sus empleadas públicas.

La integración de la perspectiva de género requiere que quienes poseen responsabilidades y competencias se impliquen de forma integral para incorporar la dimensión de género en todas las actuaciones relacionadas con las seguridad y salud de las personas empleadas públicas.

2 NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA, artículos 9.2, 10, 14, 18.1 y 35.1.
- LEY ORGÁNICA 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- LEY 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y su modificación por LEY 54/2003, de 12 de Diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- 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.
- DECRETO 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.
- LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- LEY ORGÁNICA 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- REAL DECRETO LEGISLATIVO 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
- LEY 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.
- LEY 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
- LEY 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA. núm. 215, de 31 de octubre), modificada por LEY 1/2011, de 17 de febrero, de reordenación del sector público de Andalucía.
- INSHT: NTP 664: Lactancia materna y vuelta al trabajo.
- INSHT: NTP 657: Los trastornos músculo-esqueléticos de las mujeres(I): exposición y efectos diferenciales

**P-IG-01** INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- INSHT: NTP 658: Los trastornos músculo-esqueléticos de las mujeres (II): recomendaciones preventivas.
- INSHT: NTP. 785, Ergomater: método para la evaluación de riesgos ergonómicos en trabajadoras embarazadas.

3 DEFINICIONES

Perspectiva de género: análisis de la realidad surgido desde el pensamiento feminista para interpretar las relaciones de poder que existen entre mujeres y hombres. Explica la vida social, económica y política desde una posición que hace visible el mundo femenino, su realidad y sus aportaciones, comparando sus derechos con los de los masculinos. Pone de manifiesto que el origen y la perpetuación de la desigualdad no responde a situaciones naturales o biológicas sino a la construcción social transmitida a través de la socialización diferenciada de género.

Principio de Igualdad: principio jurídico que ampara la igualdad entre los sexos y condena la discriminación. Viene a recordar que todas las personas somos iguales ante la ley. Es sinónimo del principio de no discriminación.

Transversalidad: el instrumento para integrar la perspectiva de género en el ejercicio de las competencias de las distintas políticas y acciones públicas, desde la consideración sistemática de la igualdad de género (art. 3.5 Ley 12/2007, de 26 de noviembre).

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

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

4 DESARROLLO

El objetivo es la incorporación de la perspectiva de género en la gestión preventiva con el fin de garantizar el principio de igualdad entre mujeres y hombres y mantener un entorno laboral seguro para todas las personas empleadas públicas, que contemple las siguientes actuaciones y medios.

4.1 En la identificación y evaluación de riesgos

- Identificar peligros menos obvios y problemas de salud más comunes entre empleadas públicas, basándose en un enfoque integral y total para detectar las diferencias de género puntuales (acoso sexual, discriminación, participación en toma de decisiones y conflictos de equilibrio entre la vida laboral y familiar).
- Evitar hacerse ideas preconcebidas sobre cuáles son los riesgos, quién se encuentra en situación de riesgo, y qué puede ser trivial.



P-IG-01 INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- Tener en cuenta los riesgos laborales presentes en las situaciones reales: examinar las tareas que verdaderamente se realizan y el auténtico contexto de trabajo, contando con la participación de empleadas públicas, y no formarse juicios gratuitos acerca de la exposición basados en la mera descripción o en la denominación del puesto.
- Realizar las evaluaciones de riesgos por género y grupos de edad.
- Contemplar las exposiciones a riesgos ergonómicos, psicosociales, riesgo para el embarazo, la lactancia natural y reproducción.

4.2 En la elección de la metodología, métodos y técnicas de evaluación

- Utilizar metodología de evaluación cualitativa y participativa, como puede ser el enfoque de la escuela francesa de ergonomía (NTP 658).
- Utilizar métodos específicos y adecuados a las exposiciones, cuestionando la ligereza de carga física e incluyendo aspectos como el trabajo emocional o las interrupciones del trabajo no deseadas.
- Adaptar herramientas de investigación estándar para el análisis de los trabajos de hombres y mujeres separadamente y específicamente desarrolladas para eliminar exposiciones de ambos.
- Utilizar indicadores que den información de estatus que ocupan hombres y mujeres con respecto a los estándares acordados de grupos de referencia.

4.3 En la intervención preventiva

- Priorizar los riesgos a los que las empleadas públicas están más expuestas, realizando programas específicos.
- Utilizar como referente las experiencias ya conocidas y exitosas de intervención preventiva desde el punto de vista de género.
- Proponer y aplicar medidas preventivas específicas y desde la participación de las empleadas públicas.
- Diseñar puestos de trabajo y elegir equipos de trabajo y equipos de protección individual bajo criterios de usabilidad por personas situadas en percentiles extremos, fuera de la media.
- Realizar programas formativos relativos a riesgos específicos, que incidan en áreas de conocimiento, habilidades y aptitudes.
- Cuando se planteen cambios en la organización de trabajo, tener en cuenta su impacto desde la perspectiva de género y las repercusiones en la salud laboral.

4.4 En las investigaciones de daños a la salud

- Recoger sistemáticamente datos de exposiciones y daños por sexo.
- Registrar todos los aspectos relativos a la salud laboral, no únicamente los accidentes de trabajo, incluyendo la variable de género y edad, y no sólo para hacer conteo, sino para analizar las diferencias.
- Utilizar cifras específicas y no datos medios (horas trabajadas por tarea específica).



P-IG-01 INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- Investigar todos los casos de daños a la salud: lesiones por violencia, incompatibilidad entre vida laboral y familiar en el análisis de sintomatología de estrés.
- Prestar atención a daños hasta ahora ignorados (posibles vínculos entre ocupación y trastornos menstruales o menopausia).
- Incrementar el conocimiento de datos relacionados con la salud de mujeres y sus ocupaciones (estudios epidemiológicos, certificados de defunción u otros).
- Evaluar críticamente las investigaciones epidemiológicas para encontrar sesgos, como por ejemplo los patrones de enfermedad., con el fin de desarrollar mejores métodos de investigación.

4.5 Aplicación de la perspectiva de género y valoración del impacto

Aplicación de la perspectiva de género y valoración del impacto diferencial en la actuación de vigilancia de la salud laboral, tanto en las actuaciones preventivas como curativas.

4.6 Información y formación

Información y formación en materia preventiva de una forma suficiente y adecuada desde la perspectiva de género, incluyendo en su caso contenidos sobre riesgos específicos de las mujeres trabajadoras. Es necesario formar en igualdad a las personas responsables en prevención de riesgos laborales.

- Proporcionar información y formación en igualdad a los diferentes agentes de la seguridad y salud.
- Garantizar el enfoque sensible al género por parte de técnicos de prevención, por medio de información y formación en igualdad aplicable al trabajo del día a día.
- Establecer vínculos entre acciones de igualdad y de seguridad y salud en el trabajo: contemplar condiciones de trabajo en las políticas de igualdad, acoso sexual y conciliación de la vida laboral y familiar en salud laboral.
- Tomar como medidas generales de intervención preventiva el enriquecimiento del puesto de trabajo.
- Difusión de catálogos de buenas prácticas de actuaciones de impulso de la prevención desde una perspectiva de género y de actuaciones de prevención de riesgos psicosociales.

4.7 Participación

La participación de las personas empleadas públicas en todas y cada una de las fases del proceso de prevención de riesgos laborales es fundamental, en especial:

- En la identificación de riesgos, contar con información directa en lugar de basarse en la descripción o en la denominación del puesto.
- No olvidar a personas que falten en el momento de la evaluación (baja médica, excedencia, vacaciones u otros).
- Facilitar medios, tiempo y espacio para que ellas tomen parte en la evaluación de riesgos, así como en la consulta, toma de decisiones y actividades de los Delegados y Delegadas de prevención.
- Utilizar métodos de evaluación de riesgos laborales que primen dicha participación.
- Instar a que propongan medidas preventivas y tener en cuenta su opinión en la aplicación de las mismas.



- Instar la coordinación y colaboración con la Unidad de Igualdad de Género de la Consejería respecto esta materia.

4.8 Indicadores de género

Siendo un elemento fundamental para la adecuada integración de la perspectiva de género, y la igualdad entre hombres y mujeres, que se recojan los datos que hagan referencia a personas con la desagregación por la variable sexo, como desarrollo de este procedimiento, se elaborará un catálogo de indicadores de género que tengan relación con cada una de las acciones que se puedan llevar a cabo en la aplicación del plan de prevención y que se incluirá como anexo a este procedimiento.

