



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 117

Anuncio **2242/2026**

lunes, 22 de junio de 2026

ADMINISTRACIÓN LOCAL

CONSORCIOS

**Consortio Provincial de Prevención y Extinción de
Incendios (CPEI)**

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
CONSORCIOS****Consortio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios (CPEI)****Badajoz****Anuncio 2242/2026***Aprobación definitiva del Plan de prevención de riesgos laborales del CPEI*

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

CONSORCIO PROVINCIAL DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS DE BADAJOZ

CT de Cáceres, s/n, 06007-Badajoz – Badajoz.
CIF: P0600043D.

1.- Identificación de la empresa.

- 1.1. Datos de empresa.
- 1.2. Centros de trabajo.
- 1.3. Proceso productivo.
- 1.4. Organigrama.

2. Plan de prevención.

- 2.1. Objetivos.
- 2.2. Presupuesto.
- 2.3. Política preventiva.

3. Organización de la prevención.

- 3.1. Modalidad preventiva.
- 3.2. Órganos de representación.
- 3.3. Funciones preventivas.
- 3.4. Cauces de comunicación.

4. Implantación y revisión/mejora del sistema de prevención.

5. Evaluación de riesgos, planificación y seguimiento.

6. Medidas de emergencia.

7. Vigilancia de la salud.

8. Formación e información de las personas trabajadoras.

9. Consulta y participación de las personas trabajadoras.

10. Protección de la trabajadora embarazada o en periodo de lactancia.

11. Protección de personas trabajadoras especialmente sensibles.

12. Investigación de accidentes e incidentes.

13. Coordinación de actividades empresariales.

14. Control periódico de las condiciones de trabajo.

15. Equipos de protección individual.

16. Equipos de trabajo.

17. Productos químicos.

18. Recurso preventivo.

19. Trabajos con riesgos potenciales.

20. Gestión y control de la documentación.

21. Anexos.

I. Política de prevención de riesgos laborales.

II. Funciones y responsabilidades.

- Gerencia.
- Jefe/a de Servicio de Planificación, Organización y Seguimiento del CPEI.
- Jefe/a de Servicio de Formación.
- Oficial de Extinción de Incendios, Rescate y Salvamento.
- Jefe/a de Negociación de Administración.
- Sub-Oficial de Operaciones.
- Gestor/a de Equipos.
- Cabo Jefe/a Logística y Apoyo Técnico.
- Jefe/a de Parque.
- Sargento/a Jefe/a de Guardia.
- Jefe/a de Turno (cabo o bombero/a con funciones de Jefe/a de Turno).
- Bombero/a.
- Técnico/a Medio de Formación.
- Bombero/a Segunda Actividad.
- Experto/a Emisorista.
- Comité de Seguridad y Salud.
- Competencia de los Delegados de Prevención.
- Servicio de Prevención Ajeno.

III. Integrantes del Comité de Seguridad y Salud.

IV. Procedimiento para la prestación de la vigilancia de la salud.

V. Procedimiento para la protección de la trabajadora embarazada o en periodo de lactancia.

- VI. Procedimiento para el tratamiento de trabajadores especialmente sensibles.
- VII. Procedimiento de investigación de los daños a la salud producidos.
- VIII. Procedimiento para la gestión de la formación e información IRL.
- IX. Procedimiento de comunicación consulta y participación.
- X. Procedimiento de gestión y control de la documentación.
- XI. Procedimiento de gestión de equipos de protección individual.
- XII. Procedimiento de adquisición y mantenimiento de equipos de trabajo.
- XIII. Procedimiento para la adquisición y control de productos químicos.
- XIV. Procedimiento de coordinación de actividades empresariales.
- XV. Procedimiento para trabajos con riesgos potenciales.
- XVI. Registro de entrega del plan de prevención y la política de prevención de riesgos laborales.
- XVII. Procedimiento para implantar la presencia de recurso preventivo.
- XVIII. Procedimiento de control periódico de las condiciones de trabajo.
- XIX. Organigrama.
- XX. Contrato de prevención.

1. Identificación de la empresa.

1.1. Datos de la empresa.

Razón social:	CPEI
Domicilio social:	CT de Cáceres, s/n
Número personas trabajadoras:	320
CIF:	P0600043D

1.2. Centros de trabajo.

En el presente epígrafe, se detalla la estructura de centros de trabajo determinada para el adecuado desarrollo de las actividades del CPEI. El CPEI inicia proceso de modificación del Reglamento interno en su artículo 25, planificación de la red de parques de bomberos de la provincia de Badajoz en el año 2022.

En dicho artículo se especifica que la planificación de la red de parques de bomberos es competencia de la Administración Local competente y se llevara a cabo de acuerdo con los siguientes principios:

La prestación de un servicio de emergencias de calidad.

La igualdad en el acceso a las emergencias de todas con independencia de sus condiciones personales, familiares, sociales, económicas, culturales y de residencia.

La racionalización y óptima utilización de los recursos humanos y materiales para alcanzar la máxima eficiencia del sistema de emergencias.

Organización territorial de la administración de emergencias.

La administración adoptará, conforme al criterio de proximidad a los ciudadanos y sin perjuicio de la

existencia de otras unidades administrativas, una organización territorial estructurada en zonas operativas.

El ámbito territorial del CPEI-Badajoz se ha zonificado en 4 grandes zonas operativas que conforman 9 áreas de influencia, compuestas a su vez por, tres parques consorciados y 6 parques rurales agrupados (en adelante, PRAs).

Las zonas constituyen circunscripciones administrativas para la planificación de las emergencias a los que se podrán atribuir competencias en materia de gestión de los servicios.

Las demarcaciones serán fijadas por el órgano competente en dicha materia atendiendo particularmente a criterios de planificación y, en su caso, a la agrupación de territorios pertenecientes a una misma comarca natural, a áreas de prestación de servicios u otros factores de carácter económico o social.

Las áreas de emergencia dispondrán de los centros que sean precisos para garantizar una atención de calidad. La capacidad de emergencia se completará, en cada área de influencia, con parques consorciados y/o PRAs.

Los parques consorciados al igual que los PRAs, son unidades básicas de intervención, si bien los medios en las emergencias deben estar en consonancia con la repuesta a aplicar.

En la prestación de los servicios se observarán los principios de coordinación y complementariedad entre áreas. La administración establecerá los instrumentos para garantizar la unidad de actuación, así como la eficacia y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos.

El ámbito territorial del CPEI-Badajoz se estructura en 4 zonas, conformadas con las áreas operativas siguientes:

Zonas operativas	Areas operativas	Instalaciones que conforman las areas operativa
Zona 1	Parque Consorciado de Merida	Parque Mérida
	Pra Puebla - Alburquerque	Parque Puebla de la Calzada
		Parque Alburqueque
Zona 2	Parque Consorciado de Don Benito-Villanueva	Parque Don Benito-Villanueva
	PRA Castuera-Herrera	Parque Castuera
		Parque Herrera del Duque
Zona 3	PRA Olivenza Jerez	Parque Olivenza
		Parque Jerez de los Caballeros
	PRA Llerena-Azuaga	Parque Llerena
		Parque Azuaga
	PRA Zafra-Fregenal	Parque Zafra
		Parque Fregenal
Zona 4	Parque Consorciado de Almendralejo	Parque Almendralejo
	Pra Villafranca-Hornachos	Parque Villafranca de los Barros
		Parque Hornachos

La respuesta a la emergencia debe ser proporcional en medios tanto materiales como humanos creando un apoyo mutuo y aplicando el protocolo de movilización del CPEI.

Cada parque consorciado y/o cada PRA deberán prestar apoyo a otros parques o PRA, así como recibirlo en caso necesario.

En cualquier caso, al frente del operativo y durante todos los días del año, contará con almenos con un Jefe de Guardia presencial (sargento de guardia o superior), responsable máximo de la toma de decisiones.

El consorcio, en mesa de negociación celebrada el 19/02/2025, tras un proceso complejo de negociación legítima y legal representación de los empleados, alcanza acuerdo que permite afrontar un proceso de reordenación y organización de los efectivo del consorcio, cuya finalidad es establecer las líneas estratégicas que deben orientar al consorcio para la optimización en la gestión de los recursos humanos teniendo en cuenta la estructura organizativa del mismos y los instrumentos de planificación de recursos humanos de los que dispone.

Pareja al desarrollo del servicio, se define una RPT con la siguiente estructura:

Un Oficial.

Un Suboficial.

Dos sargentos coordinadores (pendientes de incluir).

Seis sargentos de guardia.

3 Jefes de parques consorciados.

6 Jefes de parque rurales agrupados (PARA).

6 Emisoristas.

Un cabo de logística.

75 Cabos (5 por cada parque).

13 Bomberos en cada una de las doce instalaciones que conforman las unidades de intervención básicas.

32 Bomberos en el parque de Mérida.

28 Bomberos en el parque de Don Benito-Villanueva.

20 Bomberos en el parque de Almendralejo.

Cada área operativa (PRA, o Parque Consorciado, según proceda), dispone de un Jefe de Parque, como figura gestora de la unidad Básica de Intervención. Será esta, organización estructural, respecto las instalaciones que integran la unidades básicas de Intervención, las que se utilizarán en la organización de este Plan de Prevención.

La dirección de cada una de nuestras instalaciones y la dotación aprobada en mesa de negociación del 19/2/2025, que integran las unidades básicas de intervención, son las siguientes:

Zonas operativas	Areas operativas	Instalaciones que conforman las unidades basicas de intervencion	Direccion	Integrantes de las unidades basicas de intervencion
Zona 1	Parque Merida	Parque Consorciado de Merida	PG PI El Prado, s/n	1 Jef. Par. +6 Sarg. Guar. +5 Cabos+32 Bomberos
	PRA Puebla - Alburquerque	Parque Puebla de la Calzada	C/ La Vega, s/n	1 Jef. Par. +10 Cabos+26 Bomberos
		Parque Alburquerque	C/ Encinas, 7	
Zona 2	Parque Don Benito-Villanueva	Parque Consorciado de Don Benito-Villanueva	Ctra. Don Benito-Villanueva km 101,5 6400	1 Jef. Par. +5 Cabos+28 Bomberos
	PRA Castuera-Herrera	Parque Castuera	Av. de Europa, s/n	1 Jef. Par. +10 Cabos+26 Bomberos
		Parque Herrera del Duque	C/ de Peloche, s/n	
Zona 3	PRA Olivenza Jerez	Parque Olivenza	C/ Pescadores, 1	1 Jef. Par. +10 Cabos+26 Bomberos
		Parque Jerez de los Caballeros	PG Industrial El Pabellon, s/n	
	PRA Llerena-Azuaga	Parque Llerena	C/ Manuel Pajuelo, s/n	1 Jef. Par. +10 Cabos+26 Bomberos
		Parque Azuaga	C/ Mina la Morilla, 1	
	PRA Zafra-Fregenal	Parque Zafra	C/ De Los Santos, s/n	1 Jef. Par. +10 Cabos+26 Bomberos
		Parque Fregenal de la Sierra	C/ Ctra. Badajoz-Huelva, s/n	

Zonas operativas	Areas operativas	Instalaciones que conforman las unidades basicas de intervencion	Direccion	Integrantes de las unidades basicas de intervencion
Zona 4	Parque Almendralejo	Parque Consorciado de Almendralejo	C/ Aceuchal, s/n	1 Jef. Par. +5 Cabos+20 Bomberos
	PRA Villafranca-Hornachos	Parque Villafranca de los Barros	C/ Duque de Ahumada, 26 6220	1 Jef. Par. +10 Cabos+26 Bomberos
		Parque Hornachos	CT de Llera, s/n	
Base	Centro Admsitrativo Base	Base	Ctra. Cáceres, s/n	1 Oficial+1 Suboficial+6 Emisoristas+1 Cabo Logística. Personal Admsitracion (11)

1.3. Proceso productivo.

El CPEI – Consorcio para la Prestación del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios de la Provincia de Badajoz (en adelante CPE) tiene como actividad la extinción de incendios. Para ello cuando con unas oficinas centrales en Badajoz y los distintas áreas operativas conformados por parques y parques rurales agrupados (PRA).

1.4. Organigrama.

La estructura organizativa de la empresa está constituida por diferentes niveles jerárquicos que conforman el siguiente organigrama en materia de prevención de riesgos laborales.

<https://www.dip-badajoz.es/diputacion/organigrama/index.php>

2. Plan de prevención.

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, por la que se aprueba la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), aportó una nueva concepción de la seguridad y salud en el puesto de trabajo.

Su aplicación supone la implantación de una cultura de prevención en todos los niveles de la empresa, tendente a evaluar y minimizar los riesgos que para la salud de la persona trabajadora pudiera ocasionar la actividad laboral.

Por otra parte, el Reglamento de los Servicios de Prevención (Real Decreto 39/1997, de 17 de enero), como normativa de desarrollo de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece, en el artículo 1:

"La prevención de riesgos laborales, como actuación a desarrollar en el seno de la empresa, deberá integrarse en el conjunto de sus actividades y decisiones, tanto en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones en que este se preste, como en la línea jerárquica de la empresa, incluidos todos los niveles de la misma.

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

La Ley 54/2003, de 12 de diciembre, reforma el marco normativo de la prevención de riesgos laborales y refuerza la obligación de integrar la prevención de riesgos en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de la misma, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales.

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales se constituye con objeto de establecer las pautas para garantizar la seguridad y salud de las personas trabajadoras en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, desarrolla las acciones y criterios de actuación para la integración preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias.

2.1. Objetivos.

Los objetivos que pretende alcanzar este Plan de Prevención con carácter general son los siguientes:

- Cumplir con los principios esenciales indicados en la política preventiva.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa de aplicación.
- Evitar o minimizar los riesgos.
- Garantizar un adecuado nivel de seguridad al personal.
- Adecuar el sistema de gestión preventiva a la actividad realizada por la empresa.
- Impulsar el principio de responsabilidad preventiva en todos los niveles de la organización.

La empresa se marca los siguientes objetivos con carácter particular:

Objetivos	Responsable de implantación	Responsable de seguimiento	Fecha prevista realización	Fecha realización
Gestión de la planificación de la actividad preventiva	Gerente	Jefe/a de Parque	2 meses tras elaboración de la planificación de la actividad preventiva	Según planificación de la actividad preventiva

2.2. Presupuesto.

Se establecen a continuación los recursos económicos anuales del sistema de gestión de la prevención determinados para alcanzar los principios recogidos en la política preventiva de la entidad.

La determinación de estos recursos se define de manera diferenciada a tenor de los siguientes criterios: Coste de la modalidad organizativa, coste de la planificación de la prevención y costes de actividades relacionadas con la prevención y no incluidas en la planificación.

No es posible determinar los recursos económicos específicos, ya que la gran mayoría de las actuaciones requeridas (reparaciones en centros de trabajo, compras, etc.), se realizan a través de contratos administrativas en los que se integran actuaciones generales de mantenimiento, suministros, etc.

Se adjuntan datos específicos, de las inversiones realizadas durante 2025 como referencia, a título informativo.

Concepto	Importe (€)
Servicio de prevención. Especialidades técnicas	57.354,00
Medicina del trabajo. Vigilancia de la salud	26.874,31
Mantenimiento (equipos, ERA's, puertas, compresores, anclajes)	111.518,09
EPI's	1.049.764,75
Nuevos equipos (vehículos, drones, equipo de excarcelación)	4.080.381,50
Formación	150.621,10

2.3. Política preventiva.

La política de la empresa se dirige a proporcionar a las personas trabajadoras una protección eficaz frente a los riesgos laborales con el objetivo de que el trabajo se efectúe en las mejores condiciones de seguridad y salud. En este sentido, se garantiza que las personas trabajadoras y su representación, han sido informados y consultados sobre esta Política Preventiva, de la que se les entregará una copia.

Ver anexos: Política de Prevención de Riesgos Laborales y Registro entrega del Plan de Prevención y la Política de Prevención de Riesgos Laborales.

3. Organización de la prevención.

3.1. Modalidad preventiva.

La/s modalidad/es preventiva/s adoptada/s por la empresa es/son:

Modalidad preventiva	Seguridad en el trabajo	Higiene industrial	Ergonomía y psicología	Medicina del trabajo
Servicio de prevención ajeno Quirónprevención	X	X	X	X

Modalidad preventiva	Interlocutor
Servicio de prevención ajeno Quirónprevención	(Directora Provincial Badajoz)

Ver anexo: Contrato SPA.

3.2. Órganos de representación.

Delegados de Prevención.

La empresa cuenta con representantes de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

Comité de Seguridad y Salud.

La empresa tiene constituido el 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.

Ver anexo con los integrantes del Comité de Seguridad y Salud.

3.3. Funciones preventivas.

Se definen en el anexo correspondiente las funciones y responsabilidades de los distintos estamentos jerárquicos de la empresa.

3.4. Cauces de comunicación.

Se establece una comunicación entre los diferentes niveles que forman la estructura organizativa de la empresa en relación con la prevención de riesgos laborales. Los cauces de comunicación utilizados por la empresa para transmitir las distintas informaciones son:

ANALES DE COMUNICACIÓN SELECCIONADOS:	
	Reuniones
	Publicaciones internas (carteles, comunicados, cartas, etc)
	Circulares
	Correo electrónico
	Intranet documental
	Plataforma de formación

4. Implantación y revisión/mejora del sistema de prevención.

Se llevará a cabo un proceso de revisión y mejora del sistema de prevención valorando la efectividad de la gestión preventiva en relación con los puestos de trabajo evaluados, cada vez que se efectúe una evaluación de riesgos, inicial o periódica, analizándose así la conveniencia o necesidad de modificar los procedimientos y/o las funciones indicadas en los apartados anteriores, o mejorar su grado de implantación.

Para la implantación del sistema de prevención de riesgos laborales se elaboran unas normas o procedimientos donde se reflejan las pautas a seguir para la realización de las distintas actividades preventivas.

Se debe tener en cuenta, dada la singularidad y elevada diversidad de escenarios ajenos a este consorcio que pueden darse en la actividad realizada por el personas operativas, que las estrategias e indicaciones preventivas, se integran en los procedimientos e instrucciones de trabajo específicos, existentes en este consorcio, considerándose parte integrante y

complementaría de las evaluaciones de riesgo.

Dichos procedimientos e instrucciones, establecen variables combinaciones de situaciones, con objeto de aportar al operativo información lo más cercana a la realizada que se pueda dar en cada una de las intervenciones, siendo siempre un punto de partida inicial, que será finalizado con el análisis de la situación real realizada por el mando de la intervención in situ, quien establecerá el plan de actuación final y las medidas concretar a llevar a cavo, según las circunstancias específicas.

La actuación de dichos procedimientos, conllevará en si la actualización de la propia evaluación de riesgos.

5. Evaluación de riesgos, planificación y seguimiento.

La acción preventiva comienza con la evaluación de riesgos que realiza la estimación de la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, teniendo en cuenta, la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de las personas trabajadoras que deban desempeñarlos, así como su planificación y seguimiento, cumpliendo así con lo recogido en el artículo 16 de la Ley 31/1995. La metodología de evaluación se incluye en www.quironprevencion.com.

La evaluación de riesgos se revisará cuando cambien las condiciones de trabajo y/o se hayan detectado daños a la salud de las personas trabajadoras. Sin perjuicio de lo anterior, se revisará periódicamente con la periodicidad que se pacte con la empresa y sus representantes, en caso de tenerlos. Como se indica en el punto anterior, la modificación de procedimientos e instrucciones, se considerará actualización de la propia evaluación, ya que la gran variabilidad de situaciones específicas que puedan ocurrir en una intervención, dificultaría la inclusión en una evaluación de riesgos, no variando la exposición a dichos riesgos incluidos en la evaluación, pero si, el procedimiento de actuación preventiva necesitaría aplicar según cada la situación real de cada intervención.

Como principales procedimientos de trabajo e instrucciones con afectación a las situaciones preventivas destacamos:

- Protocolo de movilización.
- Procedimiento de trabajo de conducción de vehículos.
- Instrucción operativa intervención e incendios estructurales o de interior.
- Procedimiento técnico de seguridad para intervenciones y rescate en altura.
- Procedimiento técnico en seguridad para intevenciones con vehículos de altura.
- Procedimiento de trabajo amianto.
- ITF02 Vestuario.
- ITF03 Limpieza en parque.
- PLATESCAEX (Activación Territorial de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Extremadura).
 - INFOCAEX.
 - INUNCAEX.
 - PLASISMEX.
 - TRANSCAEX.

Las acciones correctivas serán planificadas incluyendo para cada una de ellas el plazo para llevarla a cabo, la designación de responsables y los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para su ejecución. Se realizarán seguimientos continuos de la planificación.

Cada procedimiento aprobado, conformar.

6. Medidas de emergencia.

Cumpliendo con lo recogido en el artículo 20 de la Ley 31/1995, la empresa ha establecido las medidas necesarias para gestionar las actuaciones a seguir en caso de emergencia, lucha contra incendios, primeros auxilios y evacuación de las personas trabajadoras realizando la asignación de recursos humanos y materiales necesarios y los requisitos para poner en práctica las medidas de emergencia.

7. Vigilancia de la salud.

La empresa ofrecerá a las personas trabajadoras la posibilidad de realizar la vigilancia del estado de salud de los trabajadores que se llevará a cabo de acuerdo a los posibles riesgos laborales a los que pueda estar expuestas cada una de las personas trabajadoras (protocolos específicos), realizándose pruebas específicas en función de los mismos.

Para dar cumplimiento al mandato legal de garantizar la vigilancia del estado de salud de las personas trabajadoras, reflejado en el artículo 22.1 de la LPRL, se hará una vigilancia de la salud de las personas trabajadoras en relación con los riesgos derivados de su trabajo mediante:

- Una evaluación de la salud de las personas trabajadoras inicial después de la incorporación al trabajo o después de la asignación de tareas específicas con nuevos riesgos para la salud.
- Una evaluación de la salud de las personas trabajadoras que reanuden el trabajo tras una ausencia prolongada por motivos de salud, con la finalidad de descubrir sus eventuales orígenes profesionales y recomendar una acción apropiada para proteger a las personas trabajadoras.
- Una vigilancia de la salud a intervalos periódicos.

Los resultados de la vigilancia serán comunicados a cada persona trabajadora respetando su derecho a la intimidad y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

Esta vigilancia de la salud solo podrá llevarse a cabo cuando la persona trabajadora preste su consentimiento, a excepción de aquellos casos en que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de las personas trabajadoras o para verificar si el estado de salud de la persona trabajadora puede constituir un peligro para el mismo o para los demás.

En base a lo indicado anteriormente y según los protocolos establecidos por Vigilancia de la salud, todos los puestos operativos del CPEI tienen la obligatoriedad de realizarse el reconocimiento médico, sin posibilidad de renuncia, incluyendo las pruebas complementarias (pruebas radiológicas, analíticas, etc.).

Ver anexo: Modelo de ofrecimiento para el reconocimiento médico laboral.

8. Formación e información de las personas trabajadoras.

La empresa se compromete a cumplir con el deber de informar a todas las personas trabajadoras en relación con los riesgos para la seguridad y salud en el trabajo que afecten a la empresa en conjunto y por puesto de trabajo o función, medidas de protección aplicables a los citados riesgos y medidas de emergencia.

Asimismo, determinará las necesidades formativas en materia de prevención de riesgos laborales encaminadas a desarrollar las capacidades y aptitudes de las personas trabajadoras, informar sobre pautas de actuación, contenidos y materias que se deben conocer para el desarrollo del puesto de trabajo y, por último, lograr cambios de actitud para la implicación de responsables y las personas trabajadoras en la prevención de riesgos laborales, así como llevar a cabo el seguimiento de las acciones formativas programadas.

Estas acciones se ajustarán a lo recogido en los artículos 18 y 19 de la Ley 31/1995.

El consorcio, analizará la experiencia previa de cada bombero/a de nuevo ingreso, con objeto de adecuar el Plan Formativo Inicial, a las circunstancias de las personas trabajadoras que se incorporen al servicio.

Ver anexo: Modelos de registro para la gestión de la Formación e Información de Riesgos Laborales.

9. Consulta y participación de las personas trabajadoras.

La empresa, en aras de garantizar el derecho de consulta a las personas trabajadoras en relación con las cuestiones de seguridad y salud en el trabajo ha desarrollado un procedimiento de actuación con objeto de facilitar e implantar esta consulta preceptiva a las personas trabajadoras según lo recogido en los artículos 33 y 34 de la Ley 31/1995.

Ver anexo: Modelos de comunicación, consulta y participación.

10. Protección de la trabajadora embarazada o en periodo de lactancia.

Cuando se tenga conocimiento de que en la empresa existe o se va a contratar una mujer embarazada, persona con discapacidad o menor de edad, se lo comunicará inmediatamente al Servicio de Vigilancia de la Salud del SPA, con el fin de valorar la posible adecuación del puesto a la situación de la persona trabajadora o proponer las mejoras que sería

necesario aplicar a dicho puesto.

Si como consecuencia de estas actuaciones, el Servicio de Vigilancia de la Salud comunicara a la empresa la necesidad de adopción de medidas preventivas especiales estas deben ser aplicadas para el control de los riesgos en el puesto de trabajo ocupado por la persona trabajadora especialmente sensible o menor de edad.

En el caso de tratarse de una situación de embarazo, si se determinase la existencia de riesgos y no fuese posible su eliminación, se procederá al cambio de puesto de trabajo sin riesgo para la trabajadora, mientras persista la situación de embarazo o de lactancia. Si técnica u objetivamente no es posible el cambio de puesto de trabajo o no puede razonablemente exigirse por motivos justificados, se procederá a la suspensión de contrato por riesgo durante el embarazo contemplada en el artículo 45.1 d) del estatuto de las personas trabajadoras.

Una vez adoptadas las medidas indicadas por el Servicio de Vigilancia de la Salud, si las hubiera, se comunicará esta circunstancia al Servicio de Actividad Técnica del SPA para que realice la actualización de la evaluación de riesgos del puesto teniendo en cuenta las limitaciones que afectan a la persona trabajadora y compruebe la correcta aplicación de las medidas adoptadas, proponiendo, si lo considera necesario, medidas adicionales.

Ver anexo: Procedimiento para el tratamiento de la trabajadora embarazada o en periodo de lactancia.

11. Protección de personas trabajadores especialmente sensibles.

Se considera persona trabajadora especialmente sensible a:

- Las personas discapacitadas físicas, psíquicas y sensoriales.
- Aquellas otras personas que puedan presentar alguna limitación, permanente o temporal, para el desarrollo de su trabajo.

Cuando la empresa tenga conocimiento de que una persona trabajadora presenta una discapacidad o limitación para el desarrollo de su trabajo o se va a contratar una persona especialmente sensible, lo comunicará inmediatamente al Servicio de Vigilancia de la Salud del SPA, con el fin de valorar la posible adecuación del puesto a la situación de la persona trabajadora o proponer las mejoras que sería necesario aplicar a dicho puesto.

Si como consecuencia de estas actuaciones, el Servicio de Vigilancia de la Salud comunicara a la empresa la necesidad de adopción de medidas preventivas especiales que deban ser aplicadas para el control de los riesgos en el puesto de trabajo ocupado por la persona trabajadora especialmente sensible, la empresa adoptará dichas medidas que serán implantadas por la persona responsable del procedimiento.

Una vez adoptadas las medidas indicadas por el Servicio de Vigilancia de la Salud, la persona interlocutora con el SPA comunicará esta circunstancia al Servicio de Actividad Técnica del SPA para que realice la actualización de la evaluación de riesgos del puesto teniendo en cuenta las limitaciones que afectan a la persona trabajadora y compruebe la correcta aplicación de las medidas adoptadas, proponiendo, si lo considera necesario, medidas adicionales.

Ver anexo: Modelo de comunicación de trabajador especialmente sensible.

12. Investigación de accidentes e incidentes.

La empresa debe realizar la investigación de los hechos que hayan producido un daño para la salud de las personas trabajadoras a fin de detectar las causas de estos hechos.

Por ello, siempre que se produzca un daño a la salud, se comunicará la incidencia al responsable jerárquico de la persona trabajadora lesionada, cumplimentando el parte interno de la empresa que quedará registrado y archivado como parte de la documentación de prevención que la empresa tiene que elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral.

Ver anexo: Procedimiento de investigación de los daños a la salud producidos.

13. Coordinación de actividades empresariales.

La coordinación de actividades empresariales abarca el intercambio de información que debe haber entre empresas cuando las personas trabajadoras respectivas comparten centro de trabajo. Esta información hace referencia tanto a los riesgos propios de la actividad a realizar, como los propios de las instalaciones, las interacciones que pueda haber entre los nuevos riesgos generados y los ya existentes. La empresa dispone de un procedimiento para establecer los medios de coordinación que sean necesarios para la prevención de riesgos laborales.

Ver anexo: Procedimiento de coordinación de actividades empresariales.

14. Control periódico de las condiciones de trabajo.

El control periódico de las condiciones de trabajo es una de las actividades preventivas que establece la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), con el fin de analizar la eficacia de la actividad preventiva que se determina a partir de la evaluación de riesgos.

La empresa ha desarrollado un procedimiento para el desarrollo eficaz del control periódico de las condiciones de trabajo.

Ver anexo: Procedimiento de control de periódico de las condiciones de trabajo.

15. Equipos de protección individual.

El CPEI, junto con el asesoramiento del servicio de prevención, adoptará las medidas necesarias para evaluar los puestos de trabajo identificando aquellos donde deben utilizarse equipos de protección individual, así como el riesgo o riesgos frente a los que debe proteger a la persona trabajadora. La utilización de equipos de protección individual será el último recurso preventivo que adoptarán las personas trabajadoras, con el fin de prevenir los riesgos específicos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante la adopción de medidas técnicas de protección colectiva o, por medio de métodos o procedimientos de organización del trabajo.

Ver anexo: Procedimiento de gestión de equipos de protección individual.

16. Equipos de trabajo.

El CPEI debe garantizar la compra de máquinas conforme a los estándares de seguridad y salud requeridos por la normativa de aplicación. Para cumplir este objetivo, la empresa ha desarrollado un procedimiento que recoge los elementos necesarios para realizar la adquisición de equipos de trabajo garantizando el cumplimiento de los estándares requeridos de seguridad.

Ver anexo: Procedimiento de adquisición y mantenimiento de equipos de trabajo.

17. Productos químicos.

El CPEI debe garantizar la adquisición de productos químicos conforme a los estándares de seguridad y salud requeridos por la normativa de aplicación.

Se adquirirán sustancias y preparados envasados, convenientemente etiquetados y que dispongan de su Ficha de Datos de Seguridad (FDS). Los productos químicos se distribuirán a las personas trabajadoras usuarias junto con la FDS.

Se elabora un registro con el listado de sustancias y preparados, junto con la información de los mismos en cuanto a la existencia de la FDS y puesta a disposición de las personas trabajadoras de la misma.

Ver anexo: Procedimiento para la adquisición y control de productos químicos.

18. Recurso preventivo.

El CPEI, independientemente del modelo organizativo implantado, debe garantizar la presencia de recurso preventivo que será preceptiva cuando se da alguno de los supuestos enunciados en el artículo 32 bis de la LPRL, desarrollados por el Real Decreto 604/2006:

- Cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollen sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.
- Cuando se realicen actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales.
- 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.

A continuación, se detalla el sistema de gestión implantado en el CPEI, para la designación del recurso preventivo.

Dentro de las funciones preventivas definidas en el presente plan de cada puesto de trabajo, entre las asignadas al Jefe de Turno (cabo o bombero con funciones de Jefe de Turno), se define:

- Asumirá las funciones de recurso preventivo durante la intervención, prácticas, etc., en las que se requiera.

El sistema operativo responde a una estructura piramidal (de abajo a arriba), siendo el nivel inferior el Jefe de Turno, siguiente nivel el Jefe de Guardia, Suboficial y Oficial, este último el máximo mando responsable de una intervención (ver protocolo de movilización CPEI). De tal modo que activada una intervención, será el Jefe de Turno quien asuma las funciones de recurso preventivo. Si se activasen dos parques (mínimo dos turnos), el mando responsable, siguiendo el protocolo establecido, será el recurso preventivo y así sucesivamente. Del mismo modo se actúa en ejercicios de simulación, prácticas, etc.

Por este motivo no se realiza nombramiento nominal de recurso preventivo, asumiendo dicha función, quien se designe en el relevo como Jefe de Turno o Mando de Intervención, en cada una de las intervenciones. Hay que pensar en la dispersión geográfica de la provincia a la que se da servicio y el trabajo sometido a turnos.

Toda la plantilla tiene conocimiento de dichas funciones, disponiendo todo el operativo de Formación de Nivel Básico de 50 horas (además de otras formaciones preventivas complementarias), teniendo a su disposición la definición de las funciones del Plan de Prevención y la circular de funciones de Jefatura de Turno, donde se detalla el orden de prelación.

En la documentación preventiva del CPEI, ya sea evaluación de riesgos o procedimientos de trabajo específicos (ej: Amianto), se especifica en cada momento, la necesidad de nombramiento de recursos preventivos según la actividad que se realiza.

Aclaración sobre Mando Responsable de Intervención (MRI): El orden será Jefe de Turno, Jefe de Guardia, Suboficial, Oficial.

El mando responsable de la intervención será el responsable de la intervención, estando presente en el lugar. Esta función la llevará a cabo, el efectivo de mayor rango de los presentes según lo establecido en el protocolo de movilización vigente del CPEI.

Actuará según lo establecido en el protocolo de movilización y comunicación del CPEI. Valorará inicialmente la situación (si existe posible presencia de elementos que contengan amianto y las operaciones a desarrollar que puedan hacer que se generen partículas de material friable), ordenará la aplicación de las presentes normas si procede, supervisando antes de iniciar la actividad, la correcta colocación de los equipos de protección y la planificación del trabajo a realizar, utilizando la herramienta adecuada y actuando si es el caso en toda la intervención como recurso preventivo.

Ver anexo: Procedimiento para implantar la presencia de recurso preventivo.

19. Trabajos con riesgos potenciales.

El CPEI debe garantizar la comunicación de aquellas condiciones peligrosas para la seguridad y salud, a partir de la identificación de las mismas por la plantilla propia o por el personal de las empresas contratistas que desarrollen sus actividades en los centros de empresa. Por otro lado, también se pretende facilitar la participación del personal en los procesos de identificación y control de condiciones peligrosas.

Ver anexo: Procedimiento para trabajos con riesgos potenciales.

20. Gestión y control de la documentación.

Se llevará a cabo un seguimiento y control en la gestión y archivo de la documentación que constituye el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales de la empresa.

Ver anexo: Procedimiento para la gestión y control de la documentación.

21. Anexos.

I. Política de prevención de riesgos laborales.

El CPEI ha desarrollado la Política de Prevención de Riesgos Laborales que será aplicable a toda su plantilla e instalaciones. La empresa adquiere los siguientes compromisos:

- Desarrollar sus actividades considerando como valores esenciales la seguridad y salud de las personas.
- Conseguir un entorno de trabajo seguro, eliminando los riesgos laborales y controlando y/o minimizando los riesgos que no se puedan eliminar.
- Garantizar que las actuaciones llevadas a cabo por la empresa cumplen con la legislación vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como con otros requisitos adicionales asumidos como propios.
- Avanzar en la mejora continua de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, así como la prevención de los daños y el deterioro de la salud.
- Informar y formar a la plantilla sobre los riesgos inherentes a su trabajo y sobre las medidas a adoptar para su correcta prevención, para permitir el desarrollo de la política de prevención.

- Asignar los recursos necesarios y planificar de manera adecuada la utilización de los mismos para dar cumplimiento a los objetivos marcados.
- Avanzar en la inclusión de la perspectiva de género en los distintos ámbitos de la actividad preventiva.

El CPEI se compromete a garantizar el mantenimiento de la política de prevención de riesgos laborales, así como a ponerla a disposición de la plantilla y partes interesadas, y someterla a revisión periódicamente para su adecuación y modificación en caso necesario, proporcionando de esta manera el marco para establecer y revisar los objetivos y metas en materia de seguridad y salud indicados.

II. Funciones y responsabilidades.

GERENCIA.

- Control de la integración preventiva en la gestión interna del CPEI.
- Determinar una política preventiva y transmitirla a la organización.
- Definir la estructura organizativa de la empresa, los diferentes cargos y sus funciones y responsabilidades en materia preventiva.
- Asegurar el cumplimiento de los preceptos contemplados en la normativa de aplicación.
- Favorecerá que la organización disponga de la formación, recursos humanos y medios materiales necesaria para desarrollar las funciones y responsabilidades establecidas en prevención, garantizando la mejora continua.
- Favorecer la consulta y participación de los trabajadores conforme a los principios indicados en la normativa de aplicación.
- Representación exterior de los asuntos propios del consorcio y de todos aquellos que consideren necesarios sus superiores jerárquicos.
- Velar por la gestión correcta de los daños a la salud de los trabajadores.

JEFE/A DE SERVICIO DE PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CPEI.

- Planificación de la contratación del CPEI, elaboración de pliegos.
- Una vez detectadas las necesidades de compra de equipos elaboración de pliegos y traslado al CSS.
- Gestión de adquisición y reparto de nuevos EPI´s.
- Participación y elaboración de los reglamentos internos del consorcio.
- Coordinar la interlocución con el Servicio de Prevención Ajeno (SPA).

JEFE/A DE SERVICIO DE FORMACIÓN.

- Detección y mantenimiento actualizado de las necesidades de formación y/o capacitación de la plantilla para el uso de equipos de trabajo, materiales, productos químicos y la correcta ejecución de las tareas desarrolladas en el puesto de trabajo (procedimientos de trabajo, instrucciones..etc).
- Comunicar al oficial la conclusión y aprovechamiento de la formación necesaria para que este, proceda a la autorización del uso del equipo de trabajo por parte del trabajador.
- Planificación de la formación preventiva referente al CPEI en función de las necesidades detectadas y transmitidas al departamento de formación.
- Planificación de formación de personal de nueva incorporación.
- Garantizar las competencias formativas técnicas del personal operativo del CPEI de Badajoz.
- Analizar las solicitudes de formación realizadas por el CSS. Estudiando la inclusión en los planes de

formación y comunicándolo al SPRL.

- Mantener actualizado el sistema de gestión de la formación, comprobando de forma periódica la no existencia de trabajadores sin formación mínima preventiva, asegurando la impartición de formación preventiva de toda la plantilla.
- Velar por mantener actualizadas las competencias docentes y técnicas de los formadores internos y la solvencia de los externos.
- Divulgar las medidas de prevención y autoprotección en los diferentes Parques de Bomberos.
- Asesorar sobre requerimientos para realizar autorización de uso de equipos de trabajo (según se especifica en manual del fabricante, formación requerida, información, prácticas).

OFICIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS, RESCATE Y SALVAMENTO.

- Determinar necesidades y características para elaboración de pliegos técnicos de compras de equipos, en coordinación con el Jefe/a de Servicio, asegurando la inclusión en los mismos de las exigencias normativas de prevención de riesgos laborales.
- Definir y supervisar tareas encomendadas a los Jefes de Parque, a través del suboficial y sargentos.
- Supervisar la evaluación de riesgos y la implantación de la planificación de la actividad preventiva con suboficial.
- Analizar los partes de intervención con objeto de proponer, basándose en datos, mejoras en procedimientos.
- Proceder a la autorización del uso de equipos una vez recibida la comunicación por parte del Jefe/a de Servicio de Formación.
- Análisis y gestión documental de los equipos de trabajo (altas y bajas de manuales, fichas técnicas, etc) siguiendo las indicaciones de los mismos, para la elaboración de tareas de control y seguimiento de equipos.
- Supervisar y revisar periódicamente el informe de incidencias del registro de revisiones de equipos emitidos por los Jefes de Parque, tomando medidas oportunas en el caso de detectar incumplimientos en la resolución de incidencias detectadas.
- Participación y elaboración de los protocolos e instrucciones internas de funcionamiento.
- Cumplir y hacer cumplir las instrucciones técnicas de funcionamiento y los procedimientos técnicos aprobados por el CPEI de Badajoz.
- Asumir las funciones de recursos preventivos según el procedimiento y según el puesto o función que desarrolle durante la intervención.

JEFE/A DE NEGOCIACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

- Comunicar a la entidad general necesidades de reconocimiento tras incorporación, bajas, etc. y gestión de reconocimientos médicos periódicos.
- Envío de pre-investigación aportada por el Jefe de Parque por correo electrónico al Servicio de Prevención y Régimen Interior de la Entidad General.
- Comunicar accidentes e incidentes laborales a SPA para investigación, enviando la pre- investigación realizada por el Jefe de Parque, con copia a Jefe/a de Sección.
- Gestión de segunda actividad: Comunicación a RR.HH. de Diputación de Badajoz el inicio de posible requerimiento de adaptación de puesto para ejecución de segunda actividad.
- Comunicación de las altas y bajas de trabajadores a Oficial, Jefe de Parque, almacen, para facilitar la gestión de la entrega y recogida de equipos tras la firma de contrato o cese.

SUBOFICIAL DE OPERACIONES.

- Facilitar información que le sea pedida por el oficial para ejecutar pliegos técnicos de compras de equipos.
- Facilitar que la ejecución de revisiones periódicas industriales, requeridas en los parques, se cumplan.
- Coordinar el cumplimiento efectivo de los controles periódicos establecidos (revisiones de equipos, vehículos, instalaciones, etc.).
- Comunicar al oficial las demandas e información de los sargentos jefes de guardia y jefes de parque en materia de PRL.
- Supervisar incumplimientos en materia de PRL de los sargentos jefes de guardia y jefes de parque, dando traslado al oficial.
- Gestionar los partes de incidencias emitidos por los jefes de guardia cuando se produzcan como consecuencia de una intervención operativa determinando las acciones a tomar.
- Controlar que el informe-resumen mensual de incidencias del registro de revisiones de equipos emitidos por los jefes de parques se realicen.
- Proponer información sobre procedimientos de trabajo para que pueda ser aportada por parte del Oficial en los Comité de Seguridad y Salud.
- Asumir las funciones de recursos preventivos según el procedimiento y según el puesto o función que desarrolle durante la intervención.

GESTOR/A DE EQUIPOS.

- Llevar inventario de equipos actualizados con los modelos de EPI´s disponibles y conservar y mantener los manuales de instrucciones de los mismos.
- Mantenimiento actualizado de base documental de intranet, con manuales de los EPI´s en uso, clasificados según tipo de intervención.
- Controles periódicos de comprobaciones de estado de almacén, proceso de registro de equipo, manuales, entregas realizadas, salidas, entradas.
- Gestión de demandas de solicitud de EPI´S, por incorporaron o reposición, siguiendo el procedimiento establecido.
- Asesorar en la adquisición y mantenimiento de equipos de trabajo, mantenimientos requeridos según normativa e instrucciones de fabricante, modelos de registro, manuales de instrucción, declaraciones de conformidad, etc.

CABO JEFE/A LOGÍSTICA Y APOYO TÉCNICO.

- Control, gestión y registro periódico de las inspecciones y mantenimiento preventivo de los vehículos, herramientas y comunicaciones, extintores, botiquines, cumpliendo los plazos según normativa o fabricante, bajo la supervisión de su superior jerárquico.
- Gestión de demandas derivadas de mantenimiento correctivo de los vehículos, herramientas y comunicaciones, asegurando que se realizan bajo las prescripciones reglamentarias e instrucciones del fabricante, según ficha de gestión del equipo, bajo la supervisión de su superior jerárquico.
- Solicitud y centralización de presupuestos de reparación de averías de vehículos, herramientas y comunicaciones, asegurándose el cumplimiento de los requerimientos de fabricantes y normativos ficha de gestión del equipo, para asegurar el cumplimiento de vehículos, herramientas y comunicaciones.
- Ejecución de fichas de tareas de revisión de equipos, bajo supervisión de su superior jerárquico, siguiendo las indicaciones de fabricante y normativa de aplicación.

- Gestión de vehículos asignados a base.
- Ejecución y control de revisiones periódicas y tras su uso (previa comunicación) de analizador de gases.
- Organizar tareas de bomberos de 2.º actividad asignado, de forma que sean compatibles con sus capacidades y que dispongan de los medios preventivos adecuados.

JEFE/A DE PARQUE.

- Responsable en materia de seguridad y salud laboral en los centros de trabajo y personal de su competencia.
- Revisión del cumplimiento de las normas, procedimientos e instrucciones de seguridad establecidos para su lugar de trabajo; notificación a superior inmediato de los casos de no conformidad o apercibimiento a trabajadores en la ejecución de prácticas, revisiones, etc.
- Colaboración en el acceso a la información y en la formación del personal en el uso de los elementos con riesgo en su lugar de trabajo.
- Encargado de las tareas de divulgación e información al personal al cargo de su centro de trabajo de las circulares e instrucciones que se envíen al personal.

GESTIÓN DE EPIS Y EQUIPOS:

- Validación en la gestión de EPI's y equipos de trabajo en los casos que proceda y cuantas comprobaciones sean necesarias para su correcto uso, mantenimiento y estado.

GESTIÓN EVALUACIÓN DE RIESGOS.

- Acompañar al servicio de prevención para la realización de visitas de tomas de datos y aportándoles información referente a su centro y equipos de trabajo.
- Análisis de los resultados de la evaluación y difusión entre los integrantes de su equipo.
- Revisiones y cumplimiento de las medidas correctivas y preventivas previstas y planificadas.

GESTIÓN DE REGISTROS.

- Registros y trazabilidad de todos los equipos de trabajo de su centro (botellas de aire comprimido, extintores, etc.) dejando constancia del movimiento interno en el programa informático de inventario y seguimiento de material.

GESTIÓN ACCIDENTES:

En horario de Jefe de Parque:

- Tras notificación de accidente de trabajo, realizará y revisará con el responsable del turno o de intervención (según proceda) presente en el mismo, la pre investigación según modelo actualizado del CPEI Badajoz, enviándolo al Jefe/a de Negociado de Administración. En el caso de accidente grave, muy graves, mortales o que afecten a más de 4 trabajadores se procederá a la comunicación a la autoridad laboral en el plazo máximo de 24 h.
- Emitirá volante de atención médica para asistencia en la mutua.
- Nota: En los dos puntos anteriormente mencionados en el caso de no estar el Jefe de Parque de servicio, deberá ser el personal de mayor categoría del parque el que lo proceda.
- Realizar registro de incidentes acaecido en el centro y sus causas, elaborando listado mensual, que aportará

al Jefe de Servicio.

PROVEEDORES-CONTRATAS:

- Comunicar al Jefe del Servicio las empresas externas que van a realizar trabajos en el parque, con objeto de implantar la coordinación de actividades, evitando el inicio de trabajos hasta la aprobación del coordinador de prevención. Dicha actividad deberá quedar registro en el libro de visitas del parque.

INCORPORACIÓN DE NUEVO TRABAJADOR AL PARQUE.

- Acompañar en la primera toma de contacto del trabajador con el parque y aclarar todas aquellas dudas que pueda tener. Comprobar que se le forma e informa sobre todos los aspectos operativos y de prevención de riesgos laborales.

SARGENTO/A JEFE/A DE GUARDIA.

- Asumirá funciones de Jefe de Parque en su ausencia o Jefe de Intervención cuando sea requerido.
- Validar los partes diarios de revisión en SOS de los parques controlando cualquier aspecto que tenga que ver con la PRL.
- Resolver incidencias generadas en turnos de trabajo, por causa de bajas o permisos inesperados.
- Asumir las funciones de recursos preventivos según el procedimiento y según el puesto o función que desarrolle durante la intervención.
- Asegurar que en las intervenciones en las que están como jefes de turno se cumplen los requisitos de prevención de riesgos, comunicando a su superior jerárquico cualquier información relevante.
- Movilizar los efectivos humanos o materiales según protocolo de movilización en coordinación con CECOB.
- Proponer información sobre procedimientos de trabajo para que puedan ser aportada por parte del oficial en los Comité de Seguridad y Salud.
- Supervisión del cumplimiento del parte de intervención.

JEFE/A DE TURNO (CABO O BOMBERO/A CON FUNCIONES DE JEFE/A DE TURNO).

- Cumplir los procedimientos de trabajo establecidos tanto en circulares, instrucciones, plan de movilidad, procedimientos específicos, órdenes...etc., realizando especial hincapié en las medidas preventivas establecidas en los mismos.
- Realizar las actividades formativas e informativas con aprovechamiento de las mismas, comunicadas por el CPEI, siendo las mismas de obligado cumplimiento.
- Cumplimiento del parte de revisión diaria.
- Organización y supervisión de la correcta revisión de EPI's, herramientas, equipos y vehículos, siguiendo los procedimientos de trabajo establecidos, garantizando el registro de dicha revisión Ejecutar la formación/prácticas establecidas para la formación continuada del personal asignado, realizando análisis y registro de las mismas.
- Emisión de volante de atención médica para asistencia en la mutua, en ausencia del superior jerárquico.
- Comunicación de incidencias mediante la cumplimentación del registro de las mismas en el soporte electrónico fijado por el CPEI.
- Intercambio de información con el Jefe de Turno anterior en el solape de las guardias, con el traspaso de toda la información relevante de vehículos, personal, epis, herramientas, etc.

- Asumirá las funciones de recurso preventivo durante la intervención, prácticas, etc., en las que se requiera.
- Designará bombero ayudante en funciones de recurso preventivo, siempre y cuando tenga la formación suficiente para asumir dicha función (formación nivel básico 50h).

TRAS INTERVENCIÓN.

- Recursos materiales (camiones, herramientas...) utilizados: Revisar y comprobar los equipos utilizados en la intervención, realizando las operaciones necesarias (limpieza, mantenimiento...etc.), que garanticen su correcto uso en una nueva intervención.
- Supervisar los EPI´s utilizados, gestionando y garantizando el correcto almacenamiento, proceso de limpieza que deben seguir según la posible contaminación que haya existido en la intervención (biológicos, químicos...etc.).
- Cumplimentar el parte de intervención, cuando actúe como Jefe de Intervención, especificando posibles particularidades en uso de equipos, EPI´s, etc., especificando todas aquellas cuestiones de la intervención, que puedan aportar información preventiva (tipo de actuación realizada, descripción de tareas específicas que generen contaminantes específicos amianto, vapores, etc.
- Aportar al Jefe de Guardia del turno toda la información que pueda ser de interés tras un incidente o accidentes (turnos de intervención, rotaciones realizadas, etc.) y registrarla en el parte de intervención. También tendrá obligación de comunicar al Jefe de Turno entrante dichas novedades para que se lo comunique este al Jefe de Parque.

BOMBERO/A.

- Cumplir los procedimientos de trabajo establecidos tanto en circulares, instrucciones, plan de movilidad, procedimientos específicos, órdenes, etc, realizando especial hincapié en las medidas preventivas establecidas en los mismos.
- Realizar las actividades formativas e informativas comunicadas por el CPEI con aprovechamiento de las mismas, siendo las correspondientes a prevención de riesgos de obligado cumplimiento.
- Velar, a tenor de la información y formación recibida, por el cumplimiento de las medidas de prevención, tanto en lo relacionado con su seguridad y salud en el trabajo como por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Llevar puesto en cada momento los EPI´s asignados para cada tarea en el parque así como en las intervenciones, realizando la revisión diaria establecida, y comunicando al Jefe de Turno la existencia o no de incidencias en los mismos, con objeto de garantizar su correcto estado.
- No entrar en las zonas comunes con la ropa de intervención así como mantener esta ropa en las taquillas asignadas para ello y no en ningún otro sitio.
- No tener la ropa de parque o propia de la persona en taquillas destinadas a EPI´s de intervención.
- Verificación y puesta en marcha de máquinas, equipos, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos, equipos de protección, con los que desarrollen su actividad de acuerdo con su naturaleza y las medidas preventivas establecidas (prohibiéndose anular los sistemas y medidas de protección).
- Comunicar de inmediato, conforme a lo establecido, cualquier situación que consideren que pueda presentar un riesgo para su seguridad y salud o la de terceros, sugiriendo las medidas que considere oportunas para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia de las mismas.
- Asumir las funciones de recursos preventivos según el procedimiento y según el puesto o función que desarrolle durante la intervención.

TÉCNICO/A MEDIO DE FORMACIÓN.

- Elaborar y aplicar métodos y técnicas de detección de necesidades formativas y de cualificación de

bomberos.

- Diseño y gestión de programas y proyectos de formación en base a itinerarios formativos y los indicadores de ejecución.
- Colaborar en la organización de congresos, jornadas, seminarios o similares.

BOMBERO/A SEGUNDA ACTIVIDAD.

- Siempre y cuando tenga aptitud física para poder realizarlo y con el visto bueno del servicio prevención del CPEI podrá realizar las siguientes tareas:
 - Comunicación vía radio y telefónica de incidencias e intervenciones.
 - Repostar camiones tanto de agua como de combustible.
 - Logística y transporte de material.
 - Cualquier otra tarea que le mande el Jefe de Parque y no sea un impedimento por su estado.

EXPERTO/A EMISORISTA.

- Atender las llamadas recibidas en la Central de Comunicaciones de Bomberos (CECOB), vía emisora o telefónica.
- Ejercer como elemento transmisor de las emergencias recibidas en el CECOB a los efectos del parque de bomberos del CPEI.
- Utilizar el protocolo de gestión de recursos del consorcio integrado en un soporte informático en el CECOB para el tratamiento de las emergencias que deberá contener necesariamente un listado completo y actualizado de los medios humanos y recursos materiales del consorcio, direcciones de personas y entidades públicas/privadas relacionadas con el consorcio, un fichero actualizado con expresión de los riesgos localizados y medios de control existentes e instrucciones concretas de actuación en todo el área provincial.
- Centralizar y mantener la comunicación por emisora mediante los diversos canales y frecuencias, tanto entre elementos internos del consorcio como la que sea preciso establecer con cualquier organismo exterior.
- Proporcionar datos, fichas, instrucciones e información disponible en la CECOB que le sean solicitados por las dotaciones de bomberos o mandos operativos superiores intervinientes en la atención a siniestros.
- Llevar a cabo los trámites necesarios para poner a disposición los medios humanos o recursos materiales propios del consorcio o exteriores que sean demandados por los mandos operativos superiores intervinientes en la atención a siniestros.
- Recopilar toda la información generada por los siniestros que se producen en el servicio durante su guardia contactando para ello con el personal del CPEI interviniente en el siniestro.
- Complimentar diariamente el control de recursos del consorcio mediante la emisora de radio donde se recoja la información y novedades acaecidas durante su guardia en los Parques de Bomberos del Consorcio en lo que se refiere a recursos humanos (personal de servicio e incidencias) como a recursos materiales (camiones, herramientas, transmisiones e infraestructuras del Parque de Bomberos), informando al sargento Jefe de Guardia de aquellas incidencias que se deban gestionar para su resolución.
- Generar el parte de intervención de los siniestros que se gestionan en el CPEI durante su turno de guardia, incluyendo como mínimo identificación, tipología de intervención, responsables del servicio/intervención, localización y toda aquella información de la intervención que le sea ordenada por sus superiores jerárquicos.
- Revisar el correcto funcionamiento de todas las instalaciones de la CECOB (teléfonos, emisoras de radio, sistema de gestión operativa, instalación eléctrica...) que afecten a su puesto de trabajo por si se detecta alguna anomalía durante la realización de su guardia.
- Verificar el término del siniestro, resolviendo o comunicando a sus superiores jerárquicos las anomalías detectadas en el transcurso del mismo, a los efectos de que el personal y recursos pueda proseguir con el

servicio de forma eficiente.

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

- Consultar a los trabajadores sobre todo aquello que hace referencia a la acción preventiva.
- Permitir su participación y la realización de propuestas en las cuestiones que afecten a la seguridad y salud en el trabajo.
- Las funciones y competencias de los Delegados de Prevención se consultarán en el seno del Comité de Seguridad y Salud, sin perjuicio de las definidas legalmente.
- Colaborar en la elaboración de la parte técnica de los pliegos de prescripciones técnicas.
- Motivar la adquisición de nuevas tecnologías.
- Colaborar de forma activa en la elaboración de los procedimientos de trabajo junto con gerencia, oficial y apoyo técnico del SPA.

COMPETENCIA DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN.

- Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el artículo 33 de la presente Ley.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO.

En su ámbito de competencia, deben proporcionar a la empresa, el asesoramiento y apoyo que precise en lo referente a:

- Propuesta de Plan de Prevención de Riesgos Laborales que permita la integración de la prevención en el CPEI.
- La evaluación de los factores de riesgo que pueden afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.
- Propuesta de planificación de la actividad preventiva y determinación de las prioridades en adopción de las medidas preventivas.
- La entrega de información a la empresa y la formación de los trabajadores en prevención de riesgos laborales, según necesidades y fechas acordadas y comunicadas al SPA por parte del CPEI.
- El desarrollo, junto con el CPEI, de la normativa interna de aplicación necesaria para que la empresa lleve a cabo la gestión de la prevención de riesgos laborales y criterios de actuación para la implantación de principios preventivos.
- El desarrollo de las actividades de vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo según necesidades y fechas acordadas con el SPA.
- Asesoramiento en procedimientos de trabajo que conlleven cuestiones de prevención de riesgos.
- Investigaciones de los accidentes, incluyendo medidas preventivas adicionales, si resultasen necesarias a las recogidas en la evaluación de riesgos.

Nota importante: Cada puesto de trabajo, esté o no incluidas en el listado anterior donde vienen incluidos una serie de responsabilidades, tendrá responsabilidades sobre la seguridad y salud de los trabajos que encomiende, controle, dirija...

etc., sean o no con trabajadores del CPEI.

III. Integrantes del Comité de Seguridad y Salud.

Está/n constituido/s el/los siguiente/s comité/s de seguridad y salud:

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD (CT DE CÁCERES, S/N, 6006-BADAJOS)	
Delegadas/os de prevención	Representación de la empresa
Delegado de prevención 1 del CPEI	Gerente del CPEI
Delegado de prevención 2 del CPEI	Jefa de Servicio de Planificación, Organización y Seguimiento del CPEI
Delegado de prevención 3 del CPEI	Oficial del CPEI

IV. Procedimiento para la prestación de la vigilancia de la salud.

OBJETO Y CONTENIDO.

El objeto de este procedimiento es establecer la forma, metodología y las pautas de actuación para la prestación de la Vigilancia de la Salud por parte de la empresa.

La vigilancia de la salud es uno de los instrumentos que utiliza la medicina del trabajo para controlar y hacer el seguimiento de la repercusión de las condiciones de trabajo sobre la salud de la población trabajadora.

De conformidad con el artículo 22 LPRL y 37 RSP, la empresa garantizará a sus empleados la vigilancia periódica de su salud, restringiendo el alcance de la misma a los riesgos inherentes al trabajo.

DEFINICIONES.

Vigilancia de la salud: Recogida sistemática y continua de datos acerca de un problema específico de salud; su análisis, interpretación y utilización en la planificación, implementación y evaluación de programas de salud. En el ámbito laboral, esta vigilancia se ejerce mediante la observación continuada de la distribución y tendencia de los fenómenos de interés que no son más que las condiciones de trabajo (factores de riesgo) y los efectos de los mismos sobre el personal trabajador (riesgos). Existen dos tipos de objetivos: Los individuales y los colectivos.

Examen de salud: Forma parte de la vigilancia de la salud y es la técnica de captación y análisis de los datos de salud empleando el criterio profesional del personal sanitario.

Factores personales de riesgo: Son aquellos datos de salud que permiten sospechar situaciones personales de susceptibilidad o especial sensibilidad frente a las agresiones de los riesgos laborales.

Protocolos de vigilancia sanitaria específica: Son planes precisos y detallados de las actuaciones para esta vigilancia en relación con la exposición a un factor de riesgo asociado a las condiciones de los puestos de trabajo.

Ausencia prolongada por motivos de salud: Se considerará ausencia prolongada cuando una persona trabajadora se ausente del trabajo por motivos de salud durante un periodo prolongada.

Datos de salud: Son aquellos que se captan, manejan, elaboran y comunican en vigilancia de la salud. Exigen la confidencialidad del secreto profesional.

Informe clínico-laboral: Es el juicio o conclusión final que expresa el ajuste entre la salud de una persona trabajadora y el trabajo que ocupa u ocupará.

REALIZACIÓN.

Vigilancia de la salud individual.

Los exámenes de salud individuales constituyen el medio más utilizado para la evaluación de la salud de las personas trabajadoras en relación con las condiciones de su puesto de trabajo. Sus principales objetivos son:

- Evaluación de la eficacia de las medidas de control de los riesgos en el lugar de trabajo.
- Detección de las anomalías preclínicas y clínicas en un momento en que una intervención puede ser beneficiosa para la salud del individuo.

Se realizará en función del o de los riesgos a los que está sometido la persona trabajadora en el lugar de trabajo y tendrá en cuenta las particularidades del trabajador o trabajadora.

Voluntariedad y obligatoriedad de la vigilancia de salud.

La LPRL configura la vigilancia de la salud como un derecho de la persona trabajadora y una obligación de la empresa, enunciando como regla general la voluntariedad de la misma (artículo 22 LPRL). Ese carácter voluntario se transforma en una obligación de la persona trabajadora en las siguientes circunstancias:

- Que los exámenes de salud sean indispensables para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de las personas trabajadoras.
- Para verificar si el estado de salud del personal puede constituir un peligro para el mismo, para las demás personas trabajadoras o para terceras personas.
- La existencia de una disposición legal con relación a la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad. Se establece la obligatoriedad de la vigilancia de la salud:
 - La LGSS obliga a la empresa a realizar reconocimientos previos (al inicio de la tarea) y periódicos a las personas trabajadoras que ocupen un puesto de trabajo en el que exista un riesgo de enfermedad profesional.
 - Legislaciones específicas que así lo indiquen como por ejemplo la relativa a la exposición a ruido, a ciertos agentes químicos y a las radiaciones ionizantes, entre otras.

En los dos primeros supuestos se requiere de un informe previo de la representación de las personas trabajadoras.

Confidencialidad.

La información médica derivada de la vigilancia de la salud de cada persona trabajadora estará disponible para la misma, los servicios médicos responsables de la salud y la autoridad sanitaria. La empresa no podrá tener conocimiento del contenido concreto de las pruebas médicas o de su resultado sin el consentimiento expreso y fehaciente de la persona trabajadora. La empresa y las otras personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención se les deberán facilitar el informe clínico-laboral (conclusiones) de dicho reconocimiento en los términos de:

- Aptitud o adecuación de la persona trabajadora a su puesto de trabajo o función.
- Necesidad de introducir o de mejorar las medidas de protección o prevención.

Contenido y protocolos de vigilancia específica.

El contenido de las evaluaciones médicas individuales concluirá, como mínimo, una historia clínico-laboral, donde además de los datos de anamnesis, exploración física, control biológico y exámenes complementarios, se hará constar una descripción detallada del puesto de trabajo, del tiempo de trabajo en el mismo, de los riesgos detectados en el análisis de condiciones y de las medidas de prevención adoptadas. Asimismo estos exámenes podrán contener pruebas complementarias si así lo establecen los protocolos de vigilancia de la salud.

Como resultado de la revisión de la evaluación de riesgos, se generará el documento de "programa anual de medicina del trabajo" que organiza la actuación preventiva desde el punto de vista sanitario, en tanto en cuanto recoge los puestos de trabajo de la empresa y los riesgos de los mismos. En base a la evaluación de estos, se determinan los protocolos sanitarios a aplicar y por ende las pruebas que se deben llevar a cabo para realizar un buen seguimiento del estado de salud de las personas trabajadoras.

Además, incluirán recomendaciones sobre la periodicidad de los controles de salud, la obligatoriedad de los mismos, así como información sobre riesgo para el embarazo, lactancia y menores.

Tipos de exámenes.

De acuerdo con el artículo 37.3 del Reglamento de los Servicios de Prevención, se pueden clasificar las evaluaciones de salud según la relación adjunta. La periodicidad de estas evaluaciones viene determinada por la aplicación de criterios médicos contrastados, no obstante, podrán ser con carácter:

- Previo a la exposición: Esta figura aparece en ciertas normas específicas (como la de agentes biológicos y cancerígenos), artículo 196 LGSS en el ámbito de enfermedades profesionales y para la evaluación del personal nocturnos. Estos exámenes de salud siempre se realizarán una vez la persona trabajadora comienza su realización contractual con la empresa.
- Inicial: Después de la incorporación al trabajo o después de la asignación de tareas específicas con nuevos riesgos para la salud. Siempre dentro de los primeros 15 días tras la incorporación.
- Tras una ausencia prolongada: Se realizará el examen de salud a las personas trabajadoras que hayan tenido una ausencia prolongada del puesto de trabajo por motivo de salud, ya sea por accidente de trabajo, enfermedad profesional o común. Esta revisión será voluntaria para la persona trabajadora, salvo que se cumpla alguna de las excepciones del artículo 22 LPRL.
- Periódico: Por trabajar con determinados productos o en determinadas condiciones reguladas en legislación específica que así lo exija o según riesgos determinados en la evaluación de riesgos, incluidas las características personales.
- Personal especialmente sensible: Examen de salud para la protección de personal especialmente sensible en materia de seguridad y salud (mujeres embarazadas o en período de lactancia natural, personas trabajadoras con discapacidad o especialmente sensibles a determinados riesgos y menores si los hubiera).
- Por asignación de tareas con nuevos riesgos: Se realizará el examen de salud a las personas trabajadoras que tengan un nuevo puesto de trabajo con riesgos diferentes a los del puesto que venía ocupando.

Vigilancia de la salud colectiva.

El artículo 37 f) del RSP establece que: "El personal sanitario del servicio deberá analizar los resultados de la vigilancia de la salud de las personas trabajadoras y de la evaluación de los riesgos, con criterios epidemiológicos y colaborará con el resto de los componentes del servicio, a fin de investigar y analizar las posibles relaciones entre la exposición a los riesgos profesionales y los perjuicios para la salud y proponer medidas encaminadas a mejorar las condiciones y medio ambiente de trabajo".

Nombre de la persona trabajadora.	
Nombre y apellidos:	DNI:
Puesto de trabajo:	
<p>En virtud del artículo 22 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, la empresa garantizará a las personas trabajadoras a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.</p> <p>Esta vigilancia incluye la realización de reconocimientos médicos sometidos a protocolos específicos u otros medios existentes en función de los riesgos laborales a los que las personas trabajadoras se encuentran expuestas durante el desarrollo de su actividad. El reconocimiento consiste en una serie de preguntas sobre su estado de salud, una exploración física y las pruebas complementarias que a criterio médico se estimen necesarias.</p> <p>Esta vigilancia solo podrá llevarse a cabo cuando preste su consentimiento. De este carácter voluntario solo se exceptuarán, previo informe de los representantes de las personas trabajadoras, 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 las personas trabajadoras o para verificar si el estado de salud de las personas trabajadoras puede constituir un peligro para el mismo, para las demás las personas trabajadoras 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.</p> <p>Se llevará a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad, a la dignidad y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud, no pudiendo ser usados con fines discriminatorios ni en su perjuicio. El resultado del mismo será tratado de forma estrictamente confidencial, limitándose su acceso al personal médico que lleve a cabo la vigilancia de la salud y a las autoridades sanitarias, de conformidad con el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y velando por el cumplimiento de las previsiones de la Ley Orgánica de Protección de Datos, sin que pueda facilitarse a la empresa o a otras personas sin consentimiento expreso de las personas trabajadoras. No obstante, la empresa y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en términos de aptitud de las personas trabajadoras para el desempeño del puesto de trabajo o de la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.</p>	

	Doy mi consentimiento al reconocimiento médico laboral que me ofrece la empresa.
	No doy mi consentimiento al reconocimiento médico laboral que me ofrece la empresa.

Esta valoración colectiva de los resultados aporta conocimiento sobre el estado de salud global del personal de la empresa y hace posible establecer prioridades de actuación en materia de prevención de riesgos, motiva la revisión de actuaciones en función de la aparición de daños, y evalúa la eficacia del plan de prevención de riesgos laborales a través de la evolución del estado de salud del colectivo de las personas trabajadoras.

Registro de ofrecimiento para el reconocimiento médico laboral.

Firmado: Nombre y apellidos del representante legal de la empresa. Fecha:	Firmado: Nombre y apellidos de la persona trabajadora. Fecha:
------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

V. Procedimiento para la protección de la trabajadora embarazada o en periodo de lactancia.

OBJETIVO.

Este documento tiene como objetivo recoger los criterios técnicos y las herramientas necesarias para llevar a cabo el tratamiento de las trabajadoras especialmente sensibles por encontrarse en situación de embarazo o parto reciente, con el fin de adoptar las medidas especiales de prevención y protección cuando algún puesto de trabajo de CPEI sea o vaya a ser ocupado por una mujer embarazada, que haya dado a luz recientemente o que esté en periodo de lactancia.

RESPONSABLE.

El interlocutor con el SPA será el encargado de llevar a cabo las actuaciones establecidas en este procedimiento cuando se dé la circunstancia de que exista o se vaya a incorporar a la empresa una mujer embarazada, que haya dado a luz recientemente o que esté en periodo de lactancia.

PROCESO.

La dirección de la empresa, a propuesta de la persona interlocutora con el SPA y considerando las indicaciones del servicio de prevención deberá determinar, previa consulta con la representación de las personas trabajadoras, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos para las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente, teniendo en cuenta la información de la evaluación de riesgos y los trabajos con riesgo o prohibidos para mujeres embarazadas o en periodo de lactancia (apartados 5.1, 5.2 y 5.2). La consulta a la representación de las personas trabajadoras en relación a los puestos de trabajo exentos de riesgo para la salud de las trabajadoras embarazadas o del feto se efectuará según apartado 5.6 (consulta de puestos de trabajo exentos de riesgo para trabajadoras embarazadas o en periodo de lactancia natural).

La comunicación de la trabajadora de su situación de embarazo o periodo de lactancia al responsable de la empresa se realizará mediante el documento del apartado 5.5: Registro de comunicación de situación de embarazo o periodo de lactancia natural. A todas las trabajadoras se le facilitará el documento del apartado 5.7 (información a las trabajadoras sobre el procedimiento de protección de la maternidad).

Cuando se tenga conocimiento de que en la empresa existe o se va a contratar a una mujer embarazada, que haya dado a luz recientemente o que esté en periodo de lactancia, el interlocutor con el SPA, consultará la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos, analizará la evaluación de riesgos y el puesto de trabajo y la comparará con los apartados 5.1, 5.2 y 5.3 de este procedimiento con el fin de valorar si existen impedimentos para que el puesto pueda ser ocupado por esta persona y adoptará provisionalmente las medidas que considere oportunas.

Además de las actuaciones anteriores, la persona encargada de la interlocución con el SPA en el momento de tener conocimiento de esta situación, lo comunicará inmediatamente al Servicio de Vigilancia de la Salud del SPA, con el fin de valorar la posible adecuación del puesto a la situación de la trabajadora o proponer las mejoras que sería necesario aplicar a dicho puesto (apartado 5.4: Comunicación de persona trabajadora especialmente sensible en la empresa).

Si como consecuencia de estas actuaciones, el Servicio de Vigilancia de la Salud comunicara a la empresa la necesidad de adopción de medidas preventivas especiales que deban ser aplicadas para el control de los riesgos en el puesto de trabajo ocupado por la mujer embarazada, que haya dado a luz recientemente o que esté en periodo de lactancia (o el cambio a un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado), la persona interlocutora con el SPA será la encargada de que se adopten y respeten dichas medidas.

Si, teniendo en cuenta la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a los efectos de la protección de la maternidad (consultada previamente con la representación de las personas trabajadoras), no resulta técnica u objetivamente posible aplicar la limitación, adaptación o cambio del puesto de trabajo indicado por el Servicio de Vigilancia de la Salud, se informará a la interesada sobre la prestación por la que podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo, durante el tiempo necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado, y se procederá a la interrupción del contrato por riesgo durante el periodo de gestación.

Una vez adoptadas las medidas indicadas por el Servicio de Vigilancia de la Salud, la persona interlocutora con el SPA comunicará esta circunstancia al área técnica del SPA para que realice la actualización de la evaluación de riesgos del puesto teniendo en cuenta las limitaciones que afectan a la persona trabajadora y compruebe la correcta aplicación de las medidas adoptadas, proponiendo, si lo considera necesario, medidas adicionales.

REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN.

La persona interlocutora con el SPA debe registrar todas las actividades de actuación ante la existencia de personas trabajadoras especialmente sensibles y de menores de edad y conservar la documentación generada por dichas actividades el apartado de registros de este Plan de Prevención.

Lista no exhaustiva de agentes, procedimientos y condiciones de trabajo que pueden influir negativamente en la salud de las trabajadoras embarazadas o en período de lactancia natural, del feto o del niño durante el período de lactancia natural. Anexo VII del Real Decreto 39/1997.	
AGENTES BIOLÓGICOS	
Agentes biológicos de los grupos 2, 3 y 4, según clasificación del Real Decreto 664/1997, en la medida en que se sepa que dichos agentes o las medidas terapéuticas que necesariamente traen consigo ponen en peligro la salud de las trabajadoras embarazadas o del feto.	Real Decreto 664/1997, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo.
AGENTES FÍSICOS	
Cuando se considere que pueden implicar lesiones fetales o provocar un desprendimiento de la placenta, en particular:	
Choques, vibraciones o movimientos.	
Manipulación manual de cargas pesadas que supongan riesgos, en particular dorsolumbares.	
Ruido.	
Radiaciones no ionizantes.	
Frío y calor extremos.	
Movimientos y posturas, desplazamientos, tanto en el interior como en el exterior del centro de trabajo, fatiga mental y física y otras y otras cargas físicas vinculadas a la actividad de la trabajadora.	
AGENTES QUÍMICOS	
Los siguientes agentes químicos, en la medida en que se sepa que ponen en peligro la salud de las trabajadoras embarazadas o en período de lactancia, del feto o del niño durante el período de lactancia natural.	
Sustancias etiquetadas con las frases:	

Peligro, atención	H340	Puede provocar defectos genéticos	Reglamento CE número 1272/2008, sobre clasificación, etiquetado y envasado de sustancias y mezclas.
	H341	Se sospecha que provoca defectos genéticos	
	H350	Puede provocar cáncer	
	H350i	Puede provocar cáncer por inhalación	
	H351	Se sospecha que provoca cáncer	
	H361	Se sospecha que puede perjudicar a la fertilidad o dañar al feto	
	H361f	Se sospecha que perjudica a la fertilidad	
	H361d	Se sospecha que daña al feto	
	H361fd	Se sospecha que perjudica a la fertilidad. Se sospecha que daña al feto.	
	H371	Puede perjudicar a determinados órganos	

AGENTES QUÍMICOS

Los siguientes agentes químicos, en la medida en que se sepa que ponen en peligro la salud de las trabajadoras embarazadas o en período de lactancia, del feto o del niño durante el período de lactancia natural.

<p>Agentes químicos que figuran en los anexos I y III del Real Decreto 665/1997:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auramina. • Hidrocarburos aromáticos policíclicos presentes en el hollín, el alquitrán o la brea de hulla. • Polvo, humo o nieblas producidas durante la calcinación y el afinado eléctrico de las matas de níquel. • Polvo de maderas duras. • Compuestos de cromo VI que son cancerígenos. • Fibras cerámicas refractarias que son cancerígenos. • Polvo respirable de sílice cristalina. • Benceno. • Cloruro de vinilo monómero. • Óxido de etileno. • 1,2-epoxipropano. • Tricloroetileno. • Acrilamida. • 2-Nitropropano. • o-Toluidina. • 4,4'-Metilendianilina. • Epiclorohidrina. • Dibromuro de etileno. • 1,3-Butadieno. • Dicloruro de etileno. • Hidracina. • Bromoetileno. • Emisiones de motores diésel. • Mezclas de hidrocarburos aromáticos policíclicos, en particular los que contienen benzo[a]pireno y son agentes carcinógenos. • Aceites minerales previamente utilizados en motores de combustión interna para lubricar y refrigerar los elementos móviles del motor. • Cadmio y sus compuestos inorgánicos. • Berilio y compuestos inorgánicos del berilio. • Ácido arsénico y sus sales, así como compuestos inorgánicos del arsénico. • Formaldehído. • 4,4'-metilenbis (2 cloroanilina). 	<p>Real Decreto 665/1997, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos durante el trabajo. Anexos I y III</p>
<p>Mercurio y derivados.</p>	
<p>Medicamentos antimitóticos.</p>	
<p>Monóxido de carbono.</p>	
<p>Agentes químicos peligrosos de reconocida penetración cutánea.</p>	

PROCEDIMIENTOS

<p>Procedimientos industriales que figuran en anexo I del Real Decreto 665/1997:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fabricación de auramina. <p>Trabajos que supongan exposición a los hidrocarburos aromáticos policíclicos presentes en el hollín, el alquitrán o la brea de hulla.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajos que supongan exposición al polvo, al humo o a las nieblas producidas durante la calcinación y el afinado eléctrico de las matas de níquel. • Procedimiento con ácido fuerte en la fabricación de alcohol isopropílico. • Trabajos que supongan exposición a polvo de maderas duras. • Trabajos que supongan exposición al polvo respirable de sílice cristalina generado en un proceso de trabajo. • Trabajos que supongan exposición cutánea a aceites minerales previamente utilizados en motores de combustión interna para lubricar y refrigerar los elementos móviles del motor. • Trabajos que supongan exposición a emisiones de motores diésel. 	<p>Real Decreto 665/1997, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos durante el trabajo. Anexo I</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Trabajos prohibidos a mujeres embarazadas

Lista no exhaustiva de agentes y condiciones de trabajo a los cuales no podrá haber riesgo de exposición por parte de trabajadoras embarazadas. Anexo VIII del Real Decreto 39/1997.

<p>AGENTES FÍSICOS</p>			
<p>Radiaciones ionizantes.</p>			
<p>Trabajos en atmósferas de sobrepresión elevada, por ejemplo, en locales a presión, submarinismo.</p>			
<p>AGENTES BIOLÓGICOS</p>			
<p>Toxoplasma</p>			
<p>Virus de la Rubéola</p>			
<p>AGENTES QUÍMICOS</p>			
<p>Sustancias etiquetadas con las frases</p>			
<p>Peligro</p>	<p>H360 H360D H360F H360FD H360Fd H360Df H370</p>	<p>Puede perjudicar a la fertilidad o dañar al feto Puede dañar al feto Puede perjudicar a la fertilidad Puede perjudicar a la fertilidad. Puede dañar al feto Puede perjudicar a la fertilidad. Se sospecha que daña al feto Puede dañar al feto. Se sospecha que perjudica a la fertilidad Perjudica a determinados órganos</p>	<p>Reglamento CE número 1272/2008, sobre clasificación, etiquetado y envasado de sustancias y mezclas.</p>
<p>Sustancias cancerígenas y mutágenas, de categoría 1A y 1B incluidas en la parte 3 del anexo VI del Reglamento (CE) número 1272/2008</p>			<p>Reglamento CE número 1272/2008, sobre clasificación, etiquetado y envasado de sustancias y mezclas. Parte 3 del anexo VI.</p>
<p>Plomo y derivados, en la medida en que sean susceptibles de ser absorbidos por el organismo humano.</p>			
<p>CONDICIONES DE TRABAJO</p>			
<p>Trabajos de minería subterráneos.</p>			

Trabajos prohibidos a mujeres en período de lactancia.

Lista no exhaustiva de agentes y condiciones de trabajo a los cuales no podrá haber riesgo de exposición por parte de trabajadoras en periodo de lactancia. Anexo VIII del Real Decreto 39/1997.

AGENTES QUÍMICOS. Sustancias etiquetadas con las frases:			
Peligro, atención	H360F	Puede perjudicar a la fertilidad	Reglamento CE número 1272/2008, sobre clasificación, etiquetado y envasado de sustancias y mezclas.
Sustancias cancerígenas y mutágenas, de categoría 1A y 1B incluidas en la parte 3 del anexo VI del Reglamento (CE) número 1272/2008			Reglamento CE número 1272/2008, sobre clasificación, etiquetado y envasado de sustancias y mezclas. Parte 3 del anexo VI.
Plomo y derivados, en la medida en que sean susceptibles de ser absorbidos por el organismo humano.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Trabajos de minería subterráneos.			

Comunicación de persona trabajadora especialmente sensible en la empresa.

COMUNICACIÓN DE: PERSONA TRABAJADORA ESPECIALMENTE SENSIBLE EN LA EMPRESA	
(a cumplimentar por la empresa o interesado/a)	
Tipo de comunicación del caso (marcar con una cruz):	
<input type="checkbox"/> De la empresa Sr. En calidad de:	<input type="checkbox"/> De la persona trabajadora
<input type="checkbox"/> Embarazo <input type="checkbox"/> Lactancia <input type="checkbox"/> Susceptibilidad individual <input type="checkbox"/> Minusvalía o discapacidad <input type="checkbox"/> Menor de edad.	
Fecha de inicio de la situación especial:	
Datos de la empresa:	
Nombre: Centro de trabajo:	
Datos de la persona trabajadora	
Nombre y apellidos: DNI: Fecha de nacimiento: Puesto de trabajo:	
Explicación detallada de la situación especial a valorar u observaciones que se deseen realizar (solo debe contener información sobre los riesgos, no personal médica de la persona trabajadora):	
Tipo de informes médicos que se adjuntan a la comunicación:	
En el caso de que la comunicación se realice por parte de la empresa, deberá tener previamente el consentimiento expreso de la persona trabajadora para el envío de información médica confidencial que se traslade. En el caso de adjuntarse informes médicos, se deberá enviar en sobre cerrado y con la marca de "confidencial". En caso de embarazo o lactancia: La persona trabajadora deberá aportar informes médicos que acrediten su situación de embarazo o lactancia. En caso de minusvalía oficial: La persona trabajadora interesada deberá aportar el certificado oficial del Ministerio que le otorgue la minusvalía correspondiente, así como los informes médicos relacionados con su situación especial.	

Registro de comunicación de situación de embarazo o periodo de lactancia natural.

MODELO DE REGISTRO DE COMUNICACIÓN DE SITUACIÓN DE EMBARAZO O PERÍODO DE LACTANCIA NATURAL DE LA TRABAJADORA A LA EMPRESA
Nombre y apellidos de la trabajadora: DNI:
Que desarrolla su trabajo en: Centro de trabajo: Puesto de trabajo:

MODELO DE REGISTRO DE COMUNICACIÓN DE SITUACIÓN DE EMBARAZO O PERÍODO DE LACTANCIA NATURAL DE LA TRABAJADORA A LA EMPRESA	
Comunica la situación de:	
<input type="checkbox"/> Embarazo <input type="checkbox"/> Lactancia natural.	
Por la presente consiento y autorizo la comunicación de esta información a los departamentos de la empresa y del SPA implicados en el proceso de actuación preventiva para la protección de la maternidad.	
Firmado: Nombre y apellidos del representante legal de la empresa.	Firmado:
Fecha:	

Consulta de puestos de trabajo exentos de riesgo para trabajadoras embarazadas o en periodo de lactancia natural

CONSULTA EN RELACIÓN A LOS PUESTOS DE TRABAJO EXENTOS DE RIESGO PARA LA SALUD DE LAS TRABAJADORAS EMBARAZADAS O EN PERÍODO DE LACTANCIA, DEL FETO O DEL NIÑO DURANTE EL PERÍODO DE LACTANCIA NATURAL	
DE: Dirección de la empresa A: Delegados/as de Prevención (representación de las personas trabajadoras)	
Asunto: Consulta en relación a los puestos de trabajo exentos de riesgo para la salud de las trabajadoras embarazadas o en período de lactancia, del feto o del niño durante el período de lactancia natural.	
Muy Sres. nuestros:	
El artículo 26.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (protección de la maternidad) indica que el empresario deberá determinar, previa consulta con los representantes de los trabajadores, la relación de los puestos de trabajo cuyas condiciones de trabajo no puedan influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto.	
A estos efectos se adjunta relación de puestos que se entiende cumplen esas condiciones para su análisis. Con carácter previo a esta decisión se ha analizado el puesto de trabajo desde el punto de vista preventivo.	
– Puestos de trabajo en los que existen agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que pueden influir negativamente en la salud de las trabajadoras embarazadas o en período de lactancia natural, del feto o del niño durante el período de lactancia natural:	
<ul style="list-style-type: none"> • Indicar puestos de trabajo. 	
– Puestos de trabajo en los que existen agentes o condiciones de trabajo a los cuales no podrá haber riesgo de exposición por parte de trabajadoras embarazadas o en período de lactancia natural:	
<ul style="list-style-type: none"> • Indicar puestos de trabajo. 	
Rogamos que, si consideran conveniente efectuar alguna observación al efecto, emitan informe dentro del plazo de 15 días a tenor de lo dispuesto en el artículo 36.3 de la Ley de Prevención.	
Solicitamos que a efectos de acuse de recibo firmen la copia de esta carta y la de la relación adjunta.	
Atentamente.	
Firmado: Nombre y apellidos del representante legal de la empresa.	
Fecha:	

INFORMACIÓN A LAS TRABAJADORAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

SI ESTAS EMBARAZADA O CREES QUE PUEDES ESTARLO:

Es aconsejable que lo comuniques, lo antes posible, al área de Vigilancia de la Salud del Servicio de Prevención, de este modo cooperas en la prevención de daños para tu salud o la del feto.

PROCEDIMIENTO

Comunica a la empresa tu situación de embarazo, parto reciente o lactancia natural.

La empresa te indicará:

- | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Las limitaciones obtenidas de la evaluación de riesgos del puesto de trabajo. • Medidas preventivas a adoptar hasta la realización del reconocimiento médico específico. • Lista de puestos exentos de riesgos. • La necesidad de realizar un examen de salud específico. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

La empresa comunicará al área de Vigilancia de la Salud la existencia de una trabajadora embarazada o en periodo de lactancia natural y la variación de las condiciones de trabajo.

El Servicio de Vigilancia de la Salud: Realizará el examen de salud específico, resultando:

- | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. APTO: Ausencia de agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en tu salud, en la del feto o en el niño durante la lactancia natural.</p> <ul style="list-style-type: none"> • APTO CON LIMITACIONES o NO APTO TEMPORAL: Presencia de agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en tu salud, en la del feto o en el niño durante la lactancia natural. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

La empresa adoptará las medidas preventivas necesarias. Si ello no resultara técnica u objetivamente posible Ud. podrá solicitar la suspensión de contrato por riesgo durante el embarazo / lactancia.

VI. Procedimiento para el tratamiento de trabajadores especialmente sensibles.

OBJETIVO.

Este documento tiene como objetivo recoger los criterios técnicos y las herramientas necesarias para llevar a cabo el tratamiento del personal especialmente sensible, con el fin de adoptar las medidas especiales de prevención y protección cuando algún puesto de trabajo de CPEI sea o vaya a ser ocupado por personas especialmente sensibles, con algún tipo de limitación para el desarrollo de su trabajo.

Se considera persona trabajadora especialmente sensible a:

- Las personas discapacitadas físicas, psíquicas y sensoriales.
- Aquellas otras personas que puedan presentar alguna limitación, permanente o temporal, para el desarrollo de su trabajo.

RESPONSABLE.

El Interlocutor con el SPA será la persona encargada de llevar a cabo las actuaciones establecidas en este procedimiento cuando se dé la circunstancia de que exista o se vaya a incorporar a la empresa una persona trabajadora especialmente sensible.

PROCESO.

La comunicación de la persona trabajadora de su discapacidad o limitación para el desarrollo de su trabajo a la persona responsable de la empresa, se realizará mediante el documento del apartado 5.2: Registro de comunicación de situación especial sensibilidad de la persona trabajadora a la empresa.

Cuando se tenga conocimiento de que en la empresa existe o se va a contratar una persona especialmente sensible, la persona interlocutora con el SPA lo comunicará inmediatamente al Servicio de Vigilancia de la Salud del SPA, con el fin de valorar la posible adecuación del puesto a la situación de la persona trabajadora o proponer las mejoras que sería

necesario aplicar a dicho puesto (apartado 5.1: Comunicación de persona trabajadora especialmente sensible en la empresa).

Respecto a otras circunstancias personales que puedan determinar, en cualquier persona trabajadora, la especial sensibilidad a algún riesgo presente en su puesto de trabajo que sea desconocida por CPEI, el Servicio de Vigilancia de la Salud determinará la especial sensibilidad en el curso del examen médico.

Si como consecuencia de estas actuaciones, el Servicio de Vigilancia de la Salud comunicara a la empresa la necesidad de adopción de medidas preventivas especiales que deban ser aplicadas para el control de los riesgos en el puesto de trabajo ocupado por la persona trabajadora especialmente sensible, el interlocutor con el SPA será el encargado de que se adopten y respeten dichas medidas.

Una vez adoptadas las medidas indicadas por el Servicio de Vigilancia de la Salud, la persona interlocutora con el SPA comunicará esta circunstancia al Servicio de Actividad Técnica del SPA para que realice la actualización de la evaluación de riesgos del puesto teniendo en cuenta las limitaciones que afectan a la persona trabajadora y compruebe la correcta aplicación de las medidas adoptadas, proponiendo, si lo considera necesario, medidas adicionales.

Registro y archivo de la documentación.

La persona interlocutora con el SPA debe registrar todas las actividades de actuación ante la existencia de personas trabajadoras especialmente sensibles y conservar la documentación generada por dichas actividades el apartado de registros de este Plan de Prevención.

Comunicación de persona trabajadora especialmente sensible en la empresa.

COMUNICACIÓN DE: PERSONA TRABAJADORA ESPECIALMENTE SENSIBLE EN LA EMPRESA	
(a cumplimentar por la empresa o interesado/a)	
Tipo de comunicación del caso (marcar con una cruz):	
<input type="checkbox"/> De la empresar. Sr.: En calidad de:	<input type="checkbox"/> De la persona trabajadora
<input type="checkbox"/> Embarazo <input type="checkbox"/> Lactancia <input type="checkbox"/> Susceptibilidad individual <input type="checkbox"/> Minusvalía o discapacidad <input type="checkbox"/> Menor de edad.	
Fecha de inicio de la situación especial:	
Datos de la empresa:	
Nombre: Centro de trabajo:	
Datos de la persona trabajadora	
Nombre y apellidos: DNI: Fecha de nacimiento: Puesto de trabajo:	
Explicación detallada de la situación especial a valorar u observaciones que se deseen realizar (solo debe contener información sobre los riesgos, no personal médica de la persona trabajadora):	
Tipo de informes médicos que se adjuntan a la comunicación:	
<p>En el caso de que la comunicación se realice por parte de la empresa, deberá tener previamente el consentimiento expreso de la persona trabajadora para el envío de información médica confidencial que se traslade.</p> <p>En el caso de adjuntarse informes médicos, se deberá enviar en sobre cerrado y con la marca de "confidencial".</p> <p>En caso de embarazo o lactancia: La persona trabajadora deberá aportar informes médicos que acrediten su situación de embarazo o lactancia.</p> <p>En caso de minusvalía oficial: La persona trabajadora interesada deberá aportar el certificado oficial del Ministerio que le otorgue la minusvalía correspondiente, así como los informes médicos relacionados con su situación especial.</p>	

Registro de comunicación de situación de especial sensibilidad.

REGISTRO DE COMUNICACIÓN DE ESPECIAL SENSIBILIDAD DE LA PERSONA TRABAJADORA A LA EMPRESA	
Nombre y apellidos de la trabajadora: DNI:	
Que desarrolla su trabajo en: Centro de trabajo: Puesto de trabajo:	
Comunica la situación de:	
<input type="checkbox"/> Minusvalía o discapacidad <input type="checkbox"/> Susceptibilidad individual.	
Por la presente consiento y autorizo la comunicación de esta información a los departamentos de la empresa y del SPA implicados en el proceso de actuación preventiva para la protección de la maternidad.	
Firmado: Nombre y apellidos del representante legal de la empresa. Fecha:	Firmado:

VII. Procedimiento de investigación de los daños a la salud producidos.

OBJETO Y CONTENIDO.

Se desarrollan a continuación los criterios establecidos para efectuar la actividad preventiva relacionada con el análisis de los daños a la salud producidos, conforme a lo indicado en la normativa de prevención de riesgos laborales.

Sin perjuicio de que el alcance de esta norma se refiera específicamente a "daños a la salud producidos", los criterios que se establecen son válidos, también, para la investigación de aquellos "incidentes" sin lesión que pudieran tener interés desde el punto de vista preventivo.

REQUERIMIENTOS LEGALES.

El artículo 16.3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, establece: "...cuando se haya producido un daño para la salud de los trabajadores, o cuando, con ocasión de la vigilancia de la salud prevista en el artículo 22, aparezcan indicios de que las medidas de prevención resulten insuficientes, la empresa llevará a cabo una investigación al respecto, a fin de detectar las causas de estos hechos".

El resultado de la investigación de los daños a la salud deberá ser registrado y archivado como parte de la documentación de prevención que toda empresa tiene que elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral. En este aspecto, hay que tener en cuenta que la no realización de las investigaciones o la ausencia de registro del resultado de las mismas, está considerado como infracción grave según el artículo 12.4 del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones del Orden Social.

En cuanto a la participación y consulta a las personas trabajadoras la ley establece en el artículo 36.2.c) que de entre las competencias de los Delegados de Prevención, está "la de ser informados por la empresa sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores, una vez que aquel 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".

En aquellas empresas que tengan constituidos Comité de Seguridad y Salud, la Ley de Prevención, en su artículo 39. 2 c), indica que dichos comités están facultados para: ".....conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de las personas trabajadoras, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas".

En cuanto al contenido del análisis e investigación de accidentes, hay que tener en cuenta, que se trata de una acción clave para contrastar el resultado de la evaluación de riesgos, y la idoneidad de la planificación de la acción preventiva establecida a partir de dicha evaluación. De tal forma que el artículo 6 del Real Decreto 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, especifica que la evaluación de riesgos deberá revisarse, entre otros, cuando se haya detectado daños a la salud de las personas trabajadoras o se haya apreciado a través de los controles periódicos, relativos a la vigilancia de la salud, que las actividades de prevención sean inadecuadas o insuficientes. Para ello se tendrá en cuenta los resultados de:

- "La investigación sobre las causas de los daños para la salud que se hayan producido".
- "El análisis de la situación epidemiológica, según los datos aportados por el sistema de información sanitaria

u otras fuentes disponibles".

Otro aspecto a considerar en la actividad de análisis e investigación de los daños a la salud producidos, se deriva de los accidentes ocurridos en el centro de trabajo o por desplazamiento en jornada de trabajo que provoquen el fallecimiento de la persona trabajadora, que sean considerados como graves o muy graves o que el accidente ocurrido en el centro de trabajo afecte a más de cuatro personas trabajadoras, pertenezcan o no en su totalidad a la plantilla de la empresa. En estos casos, se deberá cumplimentar por la empresa el correspondiente modelo (anexo I) que deberá comunicar, en el plazo máximo de veinticuatro horas, este hecho a la autoridad laboral, conforme a las instrucciones que al respecto figuran en el punto tercero de la resolución de 26 de noviembre de 2002, 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.

Para poder proceder a esta notificación, en los casos de usuarios no registrados en el sistema delt@, se deberán cumplimentar los datos personales que figuran en dicha aplicación ubicada en la dirección de internet www.mtas.es. Estos datos se corresponden con los contenidos en el formulario de identificación que se incluye como anexo I.

PAUTAS DE ACTUACIÓN.

Se establecen a continuación las pautas de actuación relativas al proceso de análisis de los daños a la salud, que se adaptará a los siguientes criterios:

- Siempre que se produzca un daño a la salud, se comunicará la incidencia al responsable jerárquico de la persona trabajadora lesionada, que asumirá la investigación, cumplimentando el parte interno de la empresa, incluido como parte del anexo II del documento.
- Una vez cumplimentado el parte interno de investigación de accidentes, se efectuarán copias del mismo, remitiéndolas a:
 - Delegados de Prevención para que, si lo estiman conveniente, puedan cumplir con los principios que al respecto fija el artículo 36.2 c) de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
 - La dirección de recursos humanos para que, a partir de la información recopilada, pueda cumplimentar las comunicaciones oficiales a la autoridad laboral (parte de accidente con baja / sin baja o parte de enfermedad profesional).
 - Al responsable del centro para que a tenor de su contenido pueda solicitar indicaciones al respecto.
 - A las personas trabajadoras designadas encargado de la prevención en el centro que procederán a profundizar en dicha investigación.
- En caso de disponer de Comité de Seguridad y Salud, se enviará otra copia del parte interno de investigación de accidentes al Secretario de comité, a fin de que lo pueda incluir en el programa de la próxima reunión periódica del mismo.
- Vía fax o por correo electrónico se remitirá copia al personal técnico de Quirónprevención.
- Una vez recibidos los partes internos de investigación de accidentes, el personal técnico de Quirónprevención analizará el contenido de los mismos y cumplimentará el análisis del accidente. En este apartado deberá considerarse la correspondiente cláusula del contrato de prestación de servicio establecido. De ser necesario, se procederá a revisar los riesgos evaluados y/o la planificación de las actividades preventivas encaminadas a evitar que se repitan los factores desencadenantes que hayan ocasionado el accidente en cuestión. Si fuese oportuno planificar medidas preventivas puntuales, se efectuará una planificación al efecto que se incluirá como parte de la planificación general de acciones preventivas de la empresa.
- Cuando se detecten daños a la salud como resultado de la vigilancia médica de las personas trabajadoras, el personal técnico de Quirónprevención iniciará las actividades de análisis e investigación de dichos daños, emitiendo los informes resultantes. En este apartado deberá considerarse la correspondiente cláusula del contrato de prestación de servicio establecido.
- En aquellos casos en los que la gravedad del accidente así lo requiera, se comunicará inmediatamente con el personal técnico de Quirónprevención para que colabore en el desarrollo del análisis inicial de los daños a la salud producidos.

Modelo para comunicación urgente de accidentes de trabajo.

EMPRESA EN LA QUE LA PERSONA TRABAJADORA ESTÁ DADA DE ALTA EN LA SEGURIDAD	
Nombre o razón social:	
CIF O NIF / NIE	
Calle y número:	
Código postal:	
Teléfono:	
Provincia:	
Municipio:	
LUGAR Y/O CENTRO DE TRABAJO DONDE HA OCURRIDO EL ACCIDENTE	
Código cuenta cotización centro de trabajo:	
Nombre o razón social:	
Fecha de accidentes:	
Hora del accidente:	
Calle y número, pto. kilométrico, etc:	
Provincia:	
Municipio:	
Descripción del accidente:	
Número personas trabajadoras accidentadas: (Si el accidente se ha producido en un lugar ubicado fuera de un centro de trabajo, este campo se cumplimentará con el correspondiente al centro de trabajo habitual de la persona/s trabajadora/s accidentada/s.	
PERSONAS TRABAJADORAS	
Datos de la persona/s trabajadora/s accidentada/s	
Nombre y apellidos:	
Domicilio:	
Teléfono:	
Grado de lesión:	

Parte interno de la empresa.

CONSORCIO PARA LA PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS EN LA PROVINCIA DE BADAJOZ				
INVESTIGACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO				
ACCIDENTADO/A				
Apellidos y nombre:				
Puesto de trabajo:		Telf.:		
DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO				
Centro:				
Dirección:		Telf.:		CP:
DATOS DEL ACCIDENTE				
Lugar exacto del accidente		Fecha:		Hora:
¿Qué estaba haciendo concretamente la persona accidentada en el momento del accidente?				
¿Qué hecho anormal que se apartase del proceso habitual de trabajo, desencadenó el mismo?				
¿Qué aparato o elemento provocó el daño?				
Descripción concisa de la forma en que se produjo el accidente:				
Detallar los EPIS que llevaba puestos la persona accidentada (si procede):				
¿Afectó el accidente a más trabajadores? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No				

CONSORCIO PARA LA PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS EN LA PROVINCIA DE BADAJOZ
INVESTIGACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO
Testigos, nombre y teléfono (si procede):
Posibilidad de repetición: Frecuente: _____ Ocasional: _____ Rara: _____
¿Dónde ha sido atendida la persona accidentada?
D./D. ^a _____, en calidad de _____, expide la presente notificación al Servicio de Prevención de Riesgos laborales mediante su envío por email o electrónicamente a través del sistema Firmadoc.
En _____, a ___ de _____ de _____
Firma: _____

VIII. Procedimiento para la gestión de la formación e información IRL.

OBJETO Y CONTENIDO.

Este documento tiene como objetivo recoger los criterios técnicos y herramientas para realizar y gestionar la información y la formación de las personas trabajadoras de la empresa. Su contenido está basado en la reglamentación vigente sobre prevención de riesgos laborales.

REQUERIMIENTOS LEGALES.

La Ley 31/1995, en su artículo 19, indica la necesidad de formar en materia preventiva a las personas trabajadoras, mediante una formación teórico y práctica, tanto en el momento de su contratación, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñen o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

De la misma manera, el artículo 18 de la mencionada Ley establece que la empresa adoptará las medidas adecuadas para que las personas trabajadoras reciban todas las informaciones necesarias en relación con los riesgos para la seguridad y la salud de las personas trabajadoras en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función, las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior y las medidas adoptadas para la atención de emergencias y evacuación.

PAUTAS DE ACTUACIÓN.

El representante legal de la empresa, o personal que él designe, con la colaboración del Servicio de Prevención Ajeno elaborará, en función de las necesidades observadas, el programa de actividades formativas e informativas necesarias para los trabajadores, que se incluirá en la planificación anual de la actividad preventiva. Esta planificación se consultará a los Delegados de Prevención.

El Servicio de Prevención Ajeno.

Facilitará a la empresa documentos informativos sobre los riesgos de cada puesto de trabajo, a fin de que la empresa los haga llegar a las personas trabajadoras correspondientes.

Impartirá la formación preventiva, en el formato acordado con la empresa, sobre los riesgos y medidas preventivas a adoptar en el desarrollo de las tareas de los puestos de trabajo para todas las personas trabajadoras la empresa ponga a su disposición. Esta formación se desarrollará en los lugares, plazos y modalidades acordados entre los representantes del CPEI, el Servicio de Formación del CPEI y el SPA. A estas personas trabajadoras se les proporcionará una formación sobre los riesgos generales de su actividad y/o los riesgos específicos de su puesto de trabajo.

El representante legal de la empresa.

El CPEI deberá trasladar la información de riesgos laborales según estipula el artículo 18 de Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Anexo modelo de entrega de información, que la persona trabajadora deberá devolver a la empresa cumplimentado y firmado, dejando así constancia documental de su entrega.

Anexo modelo registro de entrega de información a los representantes de las personas trabajadoras, los representantes de las personas trabajadoras deberán devolver a la empresa cumplimentado y firmado, dejando así constancia documental de su entrega.

Deberá mantener los registros permanentemente disponibles para su consulta por la autoridad laboral.

Facilitará cualquier otra información necesaria relativa a las condiciones de seguridad y salud en el puesto, como son: Manuales de instrucciones de los equipos de trabajo, fichas de datos de seguridad de productos químicos, procedimientos de trabajo internos o normas de seguridad de la empresa, manuales de uso y mantenimiento de equipos de protección individual, etc.

Deberá acordar con el SPA la modalidad, contenido y fechas en las que se impartirá cada una de las formaciones, de cara a cumplir la obligación impuesta por el artículo 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Deberá posibilitar la asistencia de todas las personas trabajadoras a las sesiones de formación impartidas por el SPA.

Cuando se incorpore una persona trabajadora a un nuevo puesto de trabajo, la empresa proporcionará a la persona trabajadora la información necesaria y adecuada para que la persona trabajadora conozca los riesgos identificados en la evaluación de su puesto de trabajo y las medidas preventivas a adoptar y gestionará con sus propios medios o recurriendo al SPA la impartición de la formación suficiente y adecuada de los riesgos y medidas preventivas a adoptar en el desarrollo de las tareas del puesto de trabajo.

Cuando se produzcan cambios sustanciales en el puesto de trabajo, será necesario realizar una actualización de la evaluación de riesgos, que puede conllevar una actualización de la información y formación impartida a las personas trabajadoras. De la misma manera, ante la posibilidad de cambio de puesto de una persona trabajadora, se valorará la necesidad de complementar la formación e información previa de la persona trabajadora, en función de los nuevos riesgos identificados para el puesto que va a desempeñar.

Se adjunta modelo de Declaración de recepción de información e formación en prevención de riesgos laborales.

Yo, D./D.ª _____, con DNI: xxxxxxxxxxxx, a todos los efectos.

DECLARO:

1. Que el Consorcio de Prevención y Extinción de Incendios (CPEI) me ha informado, tanto por escrito como verbalmente, de los riesgos específicos asociados a mi puesto de trabajo y a las tareas que realizaré.
2. Que el Consorcio de Prevención y Extinción de Incendios (CPEI) me ha informado de las normas generales de Seguridad y Salud de obligado cumplimiento, las medidas de prevención que debo adoptar, y el uso adecuado de máquinas, herramientas, sustancias peligrosas y equipos especializados. También se me ha informado del uso obligatorio de los siguientes equipos de protección individual (EPI).
3. Que he sido advertido de las consecuencias para mi salud y seguridad derivadas del incumplimiento de estas normas y medidas, así como de las posibles consecuencias disciplinarias.
4. Formación e información recibida:

A continuación, detallo la formación e información específica que he recibido:

FORMACIÓN:

A.- Formación en PRL:

FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
Actividad formativa	Datos	Contenidos

B.- Formación técnica.

FORMACIÓN TEÓRICO-PRÁCTICA		
Actividad formativa	Datos	Contenidos

INFORMACIÓN:

INTRANET DOCUMENTAL	
Dirección	Contenidos

He entendido las explicaciones y me comprometo a cumplir con las medidas y normas indicadas durante mi permanencia en mi centro de trabajo. Para que conste, firmo la presente en ___ a _____ de _____ de ____.

Firma del trabajador/a:

IX. Procedimiento de comunicación consulta y participación.

OBJETO Y CONTENIDO.

La Ley 31/95, de Prevención de Riesgos Laborales establece el derecho de consulta a las personas trabajadoras en relación con las cuestiones de seguridad y salud en el trabajo.

La actividad de consulta se desarrolla en el capítulo V artículo 33 de dicha normativa que, entre otros, indica:

1. La empresa deberá consultar a las personas trabajadoras, con la debida antelación, la adopción de las decisiones relativas a:

- a. La planificación y la organización del trabajo en la empresa y la introducción de nuevas tecnologías, en todo lo relacionado con las consecuencias que estas pudieran tener para la seguridad y la salud de las personas trabajadoras, 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.
- b. La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en la empresa, incluida la designación de las personas trabajadoras encargadas de dichas actividades o el recurso a un servicio de prevención externo.
- c. La designación de las personas trabajadoras encargadas de las medidas de emergencia.
- d. Los procedimientos de información y documentación a que se refieren los artículos 18, apartado 1. y 23, apartado 1, de la presente Ley.
- e. El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.
- f. Cualquier otra acción que pueda tener efectos substanciales sobre la seguridad y la salud de las personas trabajadoras.

2. En las empresas que cuenten con representación de las personas trabajadoras, las consultas a que se refiere el apartado anterior se llevarán a cabo con dichos representantes.

ASPECTOS CONSULTADOS.

Con objeto de facilitar la consulta preceptiva a las personas trabajadoras establecida en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, a continuación, se procede a describir las actuaciones previstas para avanzar en el cumplimiento de dicha Ley, así como la documentación generada para su desarrollo. Dicha documentación, formará parte de la registrada por la empresa para mantenerla a disposición de la autoridad laboral conforme al artículo 23 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

SISTEMA DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

Considerando el modelo de participación de las personas trabajadoras existente en el centro de trabajo se determina efectuar el siguiente sistema de comunicación:

- Se consultará y pondrá a disposición de los Delegados de Prevención los aspectos e información que se genere en materia de prevención de riesgos laborales.
- La empresa al tener constituido un Comité de Seguridad y Salud, en las reuniones de dicho comité se realizarán las consultas necesarias (según artículo 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales), puesto que el comité ha de conocer cuantos documentos e informes relativos a materia de prevención de riesgos laborales se dispongan.
- Al no existir Delegados de Prevención, se realizará consulta directa a las personas trabajadoras sobre los aspectos referidos en el punto 1 del presente documento.

No obstante, el sistema de información y consulta descrito con anterioridad no exime del deber de informar directamente a cada persona trabajadora de los riesgos específicos que afectan a su puesto de trabajo o función y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.

SISTEMA DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

Con objeto de dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley 31/95, se define un sistema de documentación de la actividad preventiva, consistente en una carpeta con separadores relativos a los diferentes principios fundamentales de la actividad de prevención, y/o la existencia de en un soporte electrónico que permita el registro de la documentación archivada. Dicha documentación, se mantendrá a disposición de la autoridad laboral, entre otros documentos, se requiere la existencia de los siguientes:

- El Plan de prevención de riesgos laborales.
- La evaluación de los riesgos.
- La planificación de la actividad preventiva.
- Las medidas de protección y de prevención a adoptar y, en su caso, material de protección que debe utilizarse.
- El resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de las personas trabajadoras.
- El resultado de la práctica de los controles de estado de la salud de las personas trabajadoras.
- La relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado a la persona trabajadora una incapacidad laboral superior a un día de trabajo.
- Otros registros que se generen.

DEFINICIÓN DEL MODELO DE ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN.

El CEPI, de acuerdo con el capítulo II del Reglamento de los Servicios de Prevención Real Decreto 39/1997, prevé implantar como modelo de organización de la prevención el descrito en el Plan de Prevención.

Como complemento a dicho documento se dispone de una copia del contrato de prestación del servicio de prevención ajeno por parte de Quirónprevención.

PROGRAMACIÓN ANUAL DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN.

Conforme a lo establecido en el apartado "d" del artículo 39 de la Ley 31/95, el servicio de prevención ajeno en colaboración con la empresa ha elaborado una programación anual de las actividades que a lo largo del contrato irá realizando, siendo esta archivado en la carpeta. Tal y como determina la normativa, en una de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud se procederá a informar en relación con el contenido de la misma.

EVALUACIÓN DE RIESGOS.

El artículo 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales indica que la empresa debe consultar acerca del procedimiento

de evaluación a utilizar. Por lo anterior, se ha incluido en la evaluación de riesgos un apartado sobre la metodología que al respecto se va a utilizar.

INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES.

Para dar cumplimiento al artículo 16.3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales se dispone de informe que define el modelo de actuación en relación con el análisis de los daños a la salud producidos.

PERSONAL PERTENECIENTE A EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL.

Con el fin de sistematizar el cumplimiento de las acciones preventivas previstas a realizar en las relaciones de trabajo a través de empresas de trabajo temporal, la empresa ha desarrollado un modelo de actuación descrito en el documento que se incluye en el Plan de Prevención. El informe desarrollado considera las indicaciones que al respecto incluye el artículo 28 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el Real Decreto 216/1999 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de las empresas de trabajo temporal.

OTROS.

En todo caso, en cuanto al acceso a la documentación preventiva por parte de los Delegados de Prevención, le es de aplicación lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 65 del estatuto de los trabajadores, en relación con el sigilo profesional respecto a las informaciones que tuviesen acceso como consecuencia de su actuación en la empresa.

La interpretación que realiza la Inspección de trabajo relativo a dicho aspecto, "derecho de los Delegados de Prevención al acceso a la documentación preventiva"- CT-43/2005, concluye que la entrega de la documentación recogida en el art 36.2 b) de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales debe realizarse de forma física para un adecuado examen de dicha información, con las únicas excepciones de los datos relativos a la vigilancia de la salud, de aquellos otros datos relativos a sustancias, productos y preparados utilizados en el proceso industrial, de carácter confidencial sometidos a propiedad intelectual, y de aquellos otros datos que puedan poner en peligro la vida, integridad física de las personas, el interés público, o la seguridad de determinadas instalaciones habilitadas en los centros de trabajo, si estos datos pudieran ser utilizados para fines distintos de los que motivaron su entrega.

ANEXOS RELACIONES CON LA INFORMACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

AL COMITÉ DE EMPRESA / DELEGADOS DE PERSONAL SOBRE LA DESIGNACIÓN DE DELEGADOS DE PREVENCIÓN	
Sr./Sra: Nombre y apellidos del Presidente/a Comité de Empresa. Sr/Sra: Nombre y apellidos de los Delegados/as de Personal	
Muy Sr/a/es/as. Nuestro/a/s/as:	
Tal y como expresa la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en el artículo 18, la empresa ha de facilitar la información, consulta y participación de las personas trabajadoras en cuestiones que afecten a la seguridad y salud en el trabajo.	
Por este motivo, se les informa de la necesidad del nombramiento de la figura del Delegado de Prevención que, en calidad de representante de las personas trabajadoras, tiene atribuidas las competencias y facultades específicas en materia de prevención de riesgos laborales que establece el artículo 36 de la citada Ley; asimismo, goza de ciertas garantías y está sujeto al sigilo profesional (artículo 37).	
La citada figura se elige por y entre los representantes de las personas trabajadoras y su designación es un derecho exclusivo de las personas trabajadoras, por lo que se les solicita que una vez elegidos nos comuniquen sus nombres para poder efectuar las oportunas comunicaciones y consultas.	
Atentamente,	
Firmado: Nombre y apellidos del representante legal de la empresa. Fecha:	Firmado: Nombre y apellidos de la representación de las personas trabajadoras. Fecha:

COMUNICACIÓN AL DELEGADO DE PERSONAL SOBRE SU NOMBRAMIENTO COMO DELEGADA/O DE PREVENCIÓN	
Sr./ Sra.: Nombre y apellidos Delegada/o de Prevención y Sr/a/es/as. Nuestro/a/s/as: Tal y como expresa la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en el artículo 18, la empresa ha de facilitar la información, consulta y participación de las personas trabajadoras en cuestiones que afecten a la seguridad y salud en el trabajo. Por este motivo, le comunicamos que, considerando que tiene asignada la función de Delegado de Personal, tiene atribuidas las competencias y facultades específicas en materia de prevención de riesgos laborales que establece el artículo 36 de la citada Ley; asimismo, goza de ciertas garantías y está sujeto al sigilo profesional (artículo 37). Atentamente,	
Firmado: Nombre y apellidos del representante legal de la empresa. Fecha:	Firmado: Nombre y apellidos de la representación de las personas trabajadoras. Fecha:

ACTA DE NOMBRAMIENTO DE DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN (COMUNICACIÓN A LA EMPRESA)	
Sr./ Sra.: Nombre y apellidos del representante de la empresa. Muy Sr/a Nuestro/a: Le comunicamos que, en cumplimiento del derecho de participación de las personas trabajadoras en materia de prevención especificado en el artículo 34 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y, conforme a las disposiciones indicadas en el artículo 35 de dicha Ley, reunida la representación de las personas trabajadoras han decidido elegir por y entre sus miembros a las siguientes personas en calidad de Delegados de Prevención, tras la aceptación por parte de estos de las competencias y compromiso de sigilo profesional que dicta la Ley: D./D. ^a _____ DNI: _____ D./D. ^a _____ DNI: _____ D./D. ^a _____ DNI: _____ D./D. ^a _____ DNI: _____ D./D. ^a _____ DNI: _____ Atentamente,	
Firmado: Nombre y apellidos del representante legal de la empresa. Fecha:	Firmado: Nombre y apellidos de la representación de las personas trabajadoras. Fecha:

COMUNICACIÓN Y SOLICITUD DE RELACIÓN DE DELEGADOS DE PREVENCIÓN EN EMPRESAS SIN REPRESENTANTES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

En cumplimiento del deber que la empresa tiene de informar a sus personas trabajadoras sobre cuestiones referentes a la Prevención de Riesgos Laborales (artículo 18 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales LPRL), les recuerdo que las personas trabajadoras tienen derecho a ser consultados y a participar en asuntos que afecten a la seguridad y salud en el trabajo.

Esta participación según establece el artículo 34 de la LPRL se canaliza a través de la representación de las personas trabajadoras y de la representación especializada en prevención: Los "Delegados de Prevención", los cuales serán los representantes de las personas trabajadoras con funciones específicas en materia de Prevención de Riesgos Laborales, siendo estos designados por y entre los representantes de las personas trabajadoras elegidas.

En pro del derecho a la participación de los trabajadores en asuntos relativos a la Prevención de Riesgos Laborales, les invitamos conforme a la citada Ley que designen los Delegados de Prevención que sean pertinentes de acuerdo al artículo 35 de la LPRL, y nos comuniquen sus nombres a los efectos oportunos.

Atentamente,

Firmado: Nombre y apellidos del representante legal de la empresa. Fecha:	Firmado: Nombre y apellidos de la Representación de las personas trabajadoras. Fecha:
Firmado: Nombre y apellidos de la persona trabajadora con más edad. Fecha:	Firmado: Nombre y apellidos de la persona trabajadora con menos antigüedad. Fecha:

COMUNICACIÓN DE DESIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA EN EL COMITÉ DE LA SEGURIDAD Y SALUD

CENTRO DE TRABAJO:

Sr./Sra.: Nombre y apellidos

Muy Sr/a. Nuestro/a:

Por la presente carta le comunicamos que, según las conversaciones anteriormente mantenidas y en base a lo legislado en el artículo 38 y 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y su reforma Ley 54/2003, ha sido usted designado/a como representante de la empresa en el Comité de Seguridad y Salud.

Le rogamos firme el duplicado de esta carta como acuse de recibo, así como la aceptación de la designación.

Atentamente,

Firmado: Nombre y apellidos del representante legal de la empresa. Fecha:	Firmado: Nombre y apellidos. Fecha:
------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Siendo las horas del día 18 de mes noviembre de 2025, reunidas en el centro de trabajo de CPEI situado en dirección del centro (6006 – Badajoz) las siguientes personas:

MIEMBROS DEL COMITÉ/Por parte de la empresa.

D./D.^a _____ DNI: _____
 D./D.^a _____ DNI: _____
 D./D.^a _____ DNI: _____
 D./D.^a _____ DNI: _____
 D./D.^a _____ DNI: _____

MIEMBROS DEL COMITÉ/Por parte de las personas trabajadoras.

D./D.^a _____ DNI: _____
 D./D.^a _____ DNI: _____
 D./D.^a _____ DNI: _____
 D./D.^a _____ DNI: _____
 D./D.^a _____ DNI: _____

ASISTENTES O PARTICIPANTES/Por parte del Servicio de Prevención.

D./D.^a _____ DNI: _____
 D./D.^a _____ DNI: _____
 D./D.^a _____ DNI: _____
 D./D.^a _____ DNI: _____
 D./D.^a _____ DNI: _____

ASISTENTES O PARTICIPANTES/Por parte de los Delegadas/os Sindicales.

D./D.^a _____ DNI: _____
 D./D.^a _____ DNI: _____
 D./D.^a _____ DNI: _____
 D./D.^a _____ DNI: _____
 D./D.^a _____ DNI: _____

Se procede a constituir el Comité de Seguridad y Salud (CSS) del centro dirección del centro (CP – Población - Provincia), como 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, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Dicho comité se compromete a asumir las competencias y funciones definidas en el artículo 39 de la citada Ley y su reforma 54/2003.

En su virtud se adopta el siguiente acuerdo inicial por unanimidad de todos sus miembros:

Único.- En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 38.3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el comité deberá adoptar sus propias normas de funcionamiento, para lo cual procederá a elaborar un Reglamento de Funcionamiento Interno que tendrá como finalidad regular de forma sistemática, ordenada y precisa el funcionamiento del citado comité, garantizando de esta forma la participación de todas las personas trabajadoras de la empresa en el diseño de la política de prevención de riesgos laborales y en el control de la ejecución de las medidas destinadas a promover la mejora en las condiciones de trabajo de aquellos.

La composición de este Comité de Seguridad y Salud queda configurada de la siguiente manera:

Representación de la Empresa

Firmado: Nombre y apellidos DNI: Fecha:	Firmado: Nombre y apellidos DNI: Fecha:	Firmado: Nombre y apellidos DNI: Fecha:
-----------------------------------------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------------------

Representación de las personas trabajadoras

Firmado: Nombre y apellidos DNI: Fecha:	Firmado: Nombre y apellidos DNI: Fecha:	Firmado: Nombre y apellidos DNI: Fecha:
-----------------------------------------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------------------

COMUNICACIÓN DESIGNACIÓN COMO PERSONA TRABAJADORA ENCARGADA DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS	
CENTRO DE TRABAJO: _____	
Sr/Sra: Nombre y apellidos Muy Sr/a. Nuestro/a: Por la presente carta le comunicamos que, según las conversaciones mantenidas, la empresa ha optado conforme al artículo 30.1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) y artículo 10.1 b del Real Decreto 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención, por designarle para ocuparse de las actividades preventivas en la empresa. Le informamos del mismo modo que, su designación ha sido consultada con los representantes de las personas trabajadoras, de acuerdo con el artículo 33.1 b de la LPRL. Le rogamos firme el duplicado de esta carta como acuse de recibo, así como la aceptación de la designación. Atentamente,	
Firmado: Nombre y apellidos del representante legal de la empresa. Fecha:	Firmado: Nombre y apellidos de la persona trabajadora designada. Fecha:

COMUNICACIÓN A LA REPRESENTACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS PARA LA CONSULTA EN RELACIÓN A LA CONCERTACIÓN DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO	
Comité de Seguridad y Salud Sr./Sra.: _____ (Nombre y apellidos del Presidente del Comité de Empresa) Sr./Sra.: _____ (Nombre y apellidos del Delegado de Prevención) Sr./Sra.: _____ Sr./Sra.: _____ (Nombre y apellidos de los Delegados de Personal)	
Muy Sres. nuestros: En cumplimiento del:	
<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 33.1.b de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), que establece que la empresa deberá consultar a las personas trabajadoras la adopción de decisiones relativas a la organización y desarrollo de las actividades de protección de la Salud y Prevención de riesgos laborales en la empresa. • Artículo 16.2 Real Decreto 39/1997, Reglamento de Servicios de Prevención (RSP), sobre la consulta a las personas trabajadoras con carácter previo a la adopción de la decisión de concertar la actividad preventiva con un Servicio de Prevención Ajeno. 	
La empresa les informa que tras un análisis pormenorizado y, en base a las características de la empresa y las posibilidades que para la empresa establecen los artículo 31 y 32 de la LPRL y su reforma Ley 54/2003 y los artículo 10 y 16 del RSP respecto a las modalidades de organización preventiva, les informamos que la empresa tiene previsto concertar con Quirónprevención como SPA.	
Les rogamos firmen el duplicado de esta carta como acuse de recibo y que si tuviesen alguna observación al respecto emitan el informe correspondiente antes del plazo de 15 días, conforme al artículo 36.3 de la LPRL mencionada anteriormente.	
Atentamente,	
Firmado: Nombre y apellidos del representante legal de la empresa. Fecha:	Firmado: Nombre y apellidos de la representación de las personas trabajadoras. Fecha:

X. Procedimiento de gestion y control de la documentación.

GESTIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN						
Empresa:				Centro de trabajo:		
Documento	Código	Responsable	Fecha entrada en vigor	Número revisión	Soporte (1)	Ubicación

XI. Procedimiento de gestión de equipos de protección individual.

OBJETIVO.

El presente documento define los aspectos básicos relativos a la utilización segura y obligatoriedad de uso de los Equipos de Protección Individual que se hayan considerado necesarios para la garantizar las condiciones de seguridad y salud de las personas trabajadoras de la empresa o de las personas ajenas que puedan estar expuestas a determinados riesgos.

RESPONSABLE.

El interlocutor de la empresa con el asesoramiento del SPA, será el encargado de llevar a cabo el proceso de selección, adquisición, entrega y control de los Equipos de Protección Individual a las personas trabajadoras de la empresa.

Proceso de gestión de Equipos de Protección Individual (EPIS).

El proceso de selección, entrega y control de Equipos de Protección Individual será el siguiente:

- A partir de los resultados de la evaluación de riesgos, el interlocutor ante la imposibilidad de adoptar otro tipo de medidas técnicas u organizativas que garanticen la eliminación o reducción del riesgo, con el asesoramiento del SPA, establecerá la idoneidad de utilizar determinados Equipos de Protección Individual (EPI's) para proteger a la persona trabajadora de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad y salud en cada puesto. Para ello utilizará el modelo "Relación de Equipos de Protección Individual".
- El interlocutor con el SPA hará entrega de los EPI's a las personas trabajadoras y proporcionará la formación e información necesaria sobre el uso correcto y mantenimiento de acuerdo a las instrucciones del fabricante de los mismos. La dotación de EPIS al trabajador se realizará con anterioridad al inicio de los trabajos para los cuales sean necesarios.
- El interlocutor con el asesoramiento del SPA realizará un control del estado de los equipos entregados a cada persona trabajadora, para gestionar su reposición en caso necesario. La reposición de los EPIS, cuando sea requerida, tendrá carácter inmediato. A estos efectos la empresa garantizará la permanencia de los stocks mínimos que se requieren almacenados.

Para controlar y gestionar todo el proceso, se cumplirá la ITF vestuario de permanencia y EPIS del CPEI en todos sus apartados. Se adjunta a continuación anexo entrega de EPI's.

REGISTRO DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL					
Nombre del trabajador/a					
- Nombre y apellidos:					
- Puesto de trabajo:					
CONSORCIO PROVINCIAL DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS hace entrega al trabajador de los siguientes equipos de protección individual					
Tipo intervención	Nombre	Marca/Modelo	Norma	Disponibilidad	Talla

REGISTRO DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL					
<p>x ETIQUETADO ORIGINAL x INFORMACIÓN x FICHA TÉCNICA x CERTIFICADOS.</p> <p>Se dispone de la información e instrucciones para su uso, mantenimiento... etc., incluidas en el manual de instrucciones del fabricante, en la plataforma de Intranet-> CPEI-> Prevención Riesgos Laborales-> INFORMACIÓN->EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL. Acepto el compromiso de:</p> <p>a) Utilizar este equipo, exclusivamente para el tipo de intervenciones indicadas en el manual del fabricante, quedando prohibido su uso por parte del CPEI, para intervenciones no contempladas en dicho manual. b) Utilizar el equipo según las condiciones de uso y mantenimiento indicadas en el manual del fabricante, consultando cualquier duda al respecto. c) Informar de inmediato a mi mando directo de cualquier defecto, anomalía o daño del EPI que suponga una pérdida de eficacia, para que, en su caso, se proceda a solicitar un nuevo equipo. d) Devolver el EPI tras su utilización cuando y donde se me indique.</p>					
<p>NORMAS GENERALES DE UTILIZACIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asegurarse que el EPI es adecuado frente al riesgo contra el cual protege, utilizándolos de forma obligatoria para los trabajos establecidos. - Colocar y ajustar correctamente el EPI siguiendo las instrucciones recibidas e indicadas en los manuales disponibles del fabricante e internas. Se tendrán en cuenta las limitaciones que presenta, utilizándolo únicamente cuando este indicado en las instrucciones del fabricante recogidas en el manual de instrucciones o la documentación informativa facilitada por el CPEI. - Se mantendrá el uso de del EPI, en todo momento en el que permanezca el riesgo y en las zonas en que esté establecida la obligatoriedad de uso. - Verificar el correcto estado tanto en las revisiones programadas, como tras cada uso. La eficacia del EPI depende en gran medida de su adecuado mantenimiento y limpieza o desinfección. Por ello, su cuidado deberá hacerse siguiendo las instrucciones del fabricante e instrucciones del CPEI. Guardar el EPI en el lugar específico asignado y mantenerlo según las instrucciones dadas. - Informar de inmediato al responsable de cualquier defecto, anomalía o posible deterioro, que pueda entrañar una pérdida de la eficacia protectora. - Queda expresamente prohibido, el uso de EPI´s para cualquier actividad fuera del CPEI, en el caso de requerir dicho uso, deberá aplicarse el Procedimiento de Cesión de Epis, para su previa autorización. 					
Entrega:			Firma del trabajador:		
Observaciones:			Fecha: /		
<p>MOTIVO DE LA ENTREGA</p> <p><input type="checkbox"/> 1.ª ENTREGA <input type="checkbox"/> CAMBIO E.P.I. <input type="checkbox"/> DETERIORO <input type="checkbox"/> PÉRDIDA <input type="checkbox"/>DEVOLUCIÓN <input type="checkbox"/> OTROS</p>					

XII. Procedimiento de adquisición y mantenimiento de equipos de trabajo.

OBJETO.

Garantizar la compra de máquinas conforme a los estándares de seguridad y salud requeridos por la normativa de aplicación.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente procedimiento será de aplicación en la compra de las máquinas en la totalidad de centros de trabajo del CPEI.

PAUTAS DE ACTUACIÓN.

Una vez identificada por un responsable la necesidad de adquisición de una máquina, se iniciará el proceso de creación del pliego realizando cada uno de los responsables las funciones relacionadas en este Plan de Prevención con respecto a este aspecto ver (funciones y responsabilidades en prevención de riesgos laborales).

Importante a tener en cuenta:

- Sería aconsejable que el responsable operativo abrirá una ficha de adquisición especificando los datos del equipo a adquirir.
- En función de las especificaciones solicitadas al equipo y de las referencias indicadas en los documentos

técnicos de aplicación, determinará los requisitos de seguridad a incluir.

- Se verificará que en la documentación adjunta a la oferta se cumplen las especificaciones solicitadas.
- Una vez que el proveedor remite el equipo a la empresa o, en su caso, procede a su instalación, el responsable operativo, y los que tiene como responsabilidad la revisión de los equipos en sus funciones y responsabilidades, recepcionarán el equipo y comprobarán el cumplimiento de las especificaciones solicitadas. En caso de que se observe que el equipo no es conforme se solicitará al proveedor su adecuación o se procederá a la devolución del mismo.

Observaciones:

- En aquellos casos en los que los responsables de recepción de los equipos, al efectuar la recepción, observen anomalías de carácter técnico relacionadas con las especificaciones de seguridad establecidas, se solicitará al servicio de prevención el apoyo técnico y asesoramiento en relación con las mismas.
- En aquellos casos en los que la máquina forme parte de un conjunto ya instalado, o se proceda a adquirir un conjunto de máquinas, se solicitará al proveedor la certificación del conjunto.
- Se entenderá como máquina un conjunto de piezas u órganos unidos entre sí de los cuales uno por lo menos habrá de ser 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. También, conjunto como el indicado en el punto anterior al que solo le falten los elementos de conexión a las fuentes de energía y movimiento.
- También se considerará como máquina un conjunto de máquinas o cuasimáquinas que, para llegar a un mismo resultado, estén dispuestas y accionadas para funcionar como una sola máquina.
- Se considerará igualmente como máquina un equipo intercambiable que modifique la función de una máquina, que se ponga en el mercado con objeto de que el operador lo acople a una máquina, siempre que este equipo no sea una pieza de recambio o una herramienta.
- Conjunto de partes o componentes vinculados entre sí, de los cuales al menos uno es móvil, asociados con objeto de elevar cargas y cuya única fuente de energía sea la fuerza humana empleada directamente.

ANEXOS.

ANEXO I: Inventario de equipos.

ANEXO II: Registro de Mantenimiento de equipos.

ANEXO III: Autorización a la persona trabajadora para la utilización de maquinaria y equipos de trabajo peligrosos y manipulación de instalaciones.

ANEXO IV: Ficha de adquisición de máquinas.

INVENTARIO DE EQUIPOS DE TRABAJO									
Empresa:					Centro de trabajo:				
Equipo de trabajo	Marca fabricante	Modelo	N.º serie	Año fabricación	Marcado CE	Declaración conformidad	Manual instrucciones	Requiere autorización	Asignado a (1)

(1)Indicar puesto de trabajo y/o la persona trabajadora.

REGISTRO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE TRABAJO								Fecha:
EMPRESA:				CENTRO DE TRABAJO:				
Equipo de trabajo	Marca fabricante	Modelo	Número serie	Mantenimiento (1)	Fecha	Realizado por	Fecha próxima revisión	Observaciones

REGISTRO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIÓN								Fecha:
EMPRESA:				CENTRO DE TRABAJO:				
Equipo de trabajo	Marca fabricante	Modelo	Número serie	Mantenimiento (1)	Fecha	Realizado por	Fecha próxima revisión	Observaciones

(1)Indicar tipo de mantenimiento:

- Mantenimiento preventivo: Se lleva a cabo para evitar un deterioro del equipo y prevenir averías, y como consecuencia, en determinados casos, también accidentes.
- Mantenimiento correctivo: Se lleva a cabo cuando el equipo funciona incorrectamente presentando avería, ruidos, vibraciones, desajustes, etc.
- Revisión obligatoria: Se lleva a cabo las inspecciones que derivan de requisitos legales y deben de llevarse a cabo por empresas acreditadas o entidades autorizadas de inspección y control según la normativa vigente.

AUTORIZACIÓN A LA PERSONA TRABAJADORA DE LA UTILIZACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS DE TRABAJO PELIGROSOS Y MANIPULACIÓN DE INSTALACIONES	
Nombre y apellidos:	
DNI:	
Puesto de trabajo:	
<p>Se autoriza a la persona trabajadora indicado en el cuadro superior, para la utilización o manipulación de la maquinaria, equipos de trabajo e instalaciones, referenciados a continuación y queda advertido de la obligación de su uso de acuerdo con las normas de utilización recomendadas por el fabricante.</p> <p>Asimismo, está obligado a su mantenimiento y conservación en buen estado. Si encuentra alguna anomalía en la maquina a utilizar, equipo de trabajo e instalación, comuníquelo inmediatamente al responsable.</p> <p>Maquinaria / Equipo de trabajo.</p> <p>Denominación: _____</p> <p>Marca / Modelo: _____ Número serie: _____</p> <p>Instalación</p> <p>Denominación: _____</p>	
Firmado: Nombre y apellidos de la persona trabajadora.	
Fecha:	

FICHA DE ADQUISICIÓN DE MÁQUINAS		
DATOS IDENTIFICATIVOS		
Empresa:	Centro de trabajo:	
Responsable operativo:	Departamento:	Fecha:
CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA MÁQUINA A ADQUIRIR		
(A cumplimentar por el responsable operativo)		
ESPECIFICACIONES A CONSIDERAR		
Clasificada en el anexo IV (Directiva 2006/42)	Para acoplar a un conjunto de máquinas	Otras:
Se ubicará en instalación clasificada por ATEX	Se trata de un componente intercambiable	
Se ubicará en zona húmeda / mojada	Instalación incluida en proyecto técnico	
Responsable operativo	Recibí responsable de compras	Recibí SPA (*)
Fecha y firma	Fecha y firma	Fecha y firma
MEDIDAS PREVENTIVAS A PLANIFICAR POR EL COORDINADOR DEL CENTRO		
Cierre por el SPA (*).	Recibí coordinador del centro.	Recibí responsable operativo.
Fecha y firma	Fecha y firma	Fecha y firma

XIII. Procedimiento para la adquisición y control de productos químicos.

OBJETO.

Garantizar la adquisición de productos químicos conforme a los estándares de seguridad y salud requeridos por la normativa de aplicación.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente procedimiento será de aplicación en la adquisición de los productos químicos en la totalidad de los centros de trabajo del CPEI por los empleados de la misma.

PAUTAS DE ACTUACIÓN.

Una vez identificada, por un responsable operativo, la necesidad de adquisición de un producto químico, se iniciará el siguiente proceso:

- El responsable operativo, abrirá una ficha de adquisición especificando las particularidades del producto a adquirir, y se la remitirá al responsable de compras.
- El responsable de compras, en función de las especificaciones indicadas en la ficha de adquisición, solicitará ofertas a los proveedores.
- El responsable de compras, una vez recibidas las ofertas de los proveedores, seleccionará el proveedor que corresponda, tras verificar el contenido de la ficha de seguridad del producto facilitada y del cumplimiento de las particularidades indicadas en la ficha de adquisición.
- Una vez seleccionado el producto a adquirir, el responsable de compras facilitará la ficha de seguridad del producto seleccionado al responsable operativo y al servicio de prevención para que en su caso revisen las condiciones de riesgo que se puedan generar (exposiciones ambientales, almacenamiento, transporte, trasvase,...) y en su caso procedan a adoptar las medidas preventivas necesarias y a evaluar los riesgos las condiciones de riesgo que no puedan ser evitadas.
- Una vez que el proveedor distribuye por primera vez el producto, el responsable operativo, en su caso con la colaboración del responsable de compras, lo recepcionarán y comprobarán el cumplimiento de las especificaciones

solicitadas en la ficha de adquisición y las especificaciones reglamentarias con respecto al envasado, etiquetado y ficha de seguridad. En el caso, en el que observen desviaciones conforme a la información facilitada, se solicitará al proveedor, su adecuación o se procederá a la devolución del mismo.

OBSERVACIONES.

- En aquellos casos en los que el responsable operativo, al efectuar la recepción, observe anomalías de carácter técnico, relacionadas con las especificaciones de seguridad establecidas, solicitará al servicio de prevención, el apoyo técnico y asesoramiento en relación con las mismas.
- En cuanto a los productos químicos se han de escoger, siempre que sea posible, los menos perjudiciales para la seguridad y salud de las personas trabajadoras que los tengan que manipular.

ANEXOS

INVENTARIO DE PRODUCTOS QUÍMICOS					
EMPRESA:			CENTRO DE TRABAJO:		
Nombre Comercial Preparado - Sustancia Química	Fecha de adquisición	Suministrador	Formato Ficha de Datos de Seguridad (FDS) (1)	Información a las personas trabajadoras (2)	Puesto de trabajo

(1)Formato: Papel o electrónico.

(2)Entrega directa de FDS o información de acceso a FDS (a través de intranet, soporte papel).

FICHA DE ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS		
DATOS IDENTIFICATIVOS		
Empresa:	Centro de trabajo:	
Responsable operativo:	Departamento:	Fecha:
CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PRODUCTO QUÍMICO A ADQUIRIR		
(A cumplimentar por el responsable operativo)		
ESPECIFICACIONES A CONSIDERAR		
Tipo de envase:	Consumo anual:	Otros:
Tipo de almacenamiento:	Producto seleccionado:	
Cantidad a almacenar:	Distribuidor:	
Responsable operativo	Recibí responsable de compras	Verificación de la FDS
Fecha y firma	Fecha y firma	Fecha y firma
MEDIDAS PREVENTIVAS A PLANIFICAR		
(*) A cumplimentar por Quirónprevención		
Cierre por el SPA (*)	Recibí coordinador del centro	Recibí responsable operativo
Fecha y firma	Fecha y firma	Fecha y firma

XIV. Procedimiento de coordinación de actividades empresariales.

OBJETO.

El objeto de este procedimiento es proporcionar al CPEI los criterios necesarios en cuanto a coordinación de actividades empresariales con la finalidad de dar cumplimiento al Real Decreto 171/2004, en materia de coordinación de actividades empresariales.

Los objetivos de la coordinación buscados son los establecidos en el artículo 3 del citado Real Decreto:

- 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 se desarrollen en el centro de trabajo actividades incompatibles entre sí por su incidencia en la seguridad y la salud de las personas trabajadoras.
- La adecuación entre los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a las personas trabajadoras de las empresas concurrentes y las medidas aplicadas para su prevención.

DEFINICIONES.

En el artículo 2 del Real Decreto 171/2004, se definen los siguientes conceptos:

- Centro de trabajo: Cualquier área, edificada o no, en la que las personas trabajadoras deban permanecer o a la que deban acceder por razón de su trabajo.
- Empresa titular del centro de trabajo: La persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo.
- Empresa principal: La que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquel y que se desarrollan en su propio centro de trabajo.
- En el presente documento se define adicionalmente:
 - Concurrencia de las personas trabajadoras: Se produce cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades personas trabajadoras de dos o más empresas, existan o no relaciones jurídicas entre ellas. El concepto de persona trabajadora, incluye aquí tanto a los trabajadores por cuenta ajena como a los trabajadores autónomos.
 - Observaciones: En este documento, a la persona trabajadora autónomas se les considera tanto trabajadores como empresas (esta última consideración se dará cuando el autónomo tenga una empresa y personas trabajadoras por cuenta ajena).

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente procedimiento considera las siguientes situaciones, pudiendo estar el CPEI en una o más de ellas en el mismo centro de trabajo:

- Concurrencia de personas trabajadoras en un centro de trabajo, estando entre ellos los del CPEI.
- Concurrencia de personas trabajadoras en un mismo centro de trabajo del cual el CPEI actúa como empresa titular. Esta situación se produce entre el CPEI y todas las empresas y de personas trabajadoras autónomas concurrentes en el centro de trabajo del que es titular, existan o no relaciones jurídicas entre ellos.
- Concurrencia de personas trabajadoras en un centro de trabajo del cual el CPEI actúa como empresa principal. Esta situación se produce entre el CPEI y todas las empresas y personas trabajadoras autónomas concurrentes en el centro de trabajo, con los que el CPEI contrate o subcontrate la realización de obras o servicios correspondientes a su propia actividad.
- Para los casos en que el CPEI actúe como empresa titular y/o principal debe cumplimentar la ficha del anexo I en la que se recogen los datos de las empresas (incluyendo personas trabajadoras autónomas) que

desarrollan actividades en el centro de trabajo, indicando la actividad que desarrollan, y si se trata de empresas concurrentes, autónomos o contratistas/subcontratistas de la propia actividad del CPEI.

DETERMINACIÓN DE LOS MEDIOS DE COORDINACIÓN.

Las empresas concurrentes en el centro de trabajo establecerán los medios de coordinación que consideren necesarios y pertinentes para el cumplimiento de los objetivos. La iniciativa para el establecimiento de los medios de coordinación corresponderá a la empresa titular del centro de trabajo cuyas personas trabajadoras desarrollen actividades en este o, en su defecto, a la empresa principal.

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.
- Las reuniones conjuntas de los comités de seguridad y salud de las empresas concurrentes o, en su defecto, de las empresas 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 las personas trabajadoras 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.

Los medios de coordinación deberán actualizarse cuando no resulten adecuados para el cumplimiento de los objetivos.

Cada empresa deberá informar a sus personas trabajadoras respectivos sobre los medios de coordinación establecidos. Si el medio de coordinación establecido requiere la presencia de recursos preventivos en el centro de trabajo o la designación de una o más personas encargadas de la coordinación de actividades empresariales, se facilitarán a las personas trabajadoras los datos necesarios para permitirles su identificación.

De entre todos los medios de coordinación posibles, la coordinación de las actividades preventivas mediante la designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas, se considera un medio de coordinación preferente cuando se den dos o más de las siguientes condiciones:

- 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 de las personas trabajadoras de las demás empresas presentes.
- 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.
- Cuando exista una especial dificultad para evitar que se desarrollen en el centro de trabajo, sucesiva o simultáneamente, actividades incompatibles entre sí desde la perspectiva de la seguridad y la salud de las personas trabajadoras.
- Cuando exista una especial complejidad para la coordinación de las actividades preventivas como consecuencia del número de empresas y personas trabajadoras concurrentes, del tipo de actividades desarrolladas y de las características del centro de trabajo.
- Cuando existan razones técnicas u organizativas justificadas, la designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas podrá sustituirse por cualesquiera otros medios de coordinación que garanticen el cumplimiento de los objetivos.

Las personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas serán designadas por la empresa titular del

centro de trabajo, o en su defecto la empresa principal, cuyas personas trabajadoras desarrollen actividades en él. Podrán ser encargadas de la coordinación de las actividades preventivas las siguientes personas:

- Uno o varios de las personas trabajadoras designados para el desarrollo de las actividades preventivas por la empresa titular del centro de trabajo o por las demás empresas concurrentes.
- Uno o varios miembros del servicio de prevención propio de la empresa titular del centro de trabajo o de las demás empresas concurrentes.
- Uno o varios miembros del servicio de prevención ajeno concertado por la empresa titular del centro de trabajo o por las demás empresas concurrentes.
- Uno o varias personas trabajadoras de la empresa titular del centro de trabajo o de las demás empresas concurrentes que, sin formar parte del servicio de prevención propio ni ser personas trabajadoras designadas, reúnan los conocimientos, la cualificación y la experiencia necesarios.
- Cualquier otra persona trabajadora de la empresa titular del centro de trabajo que, por su posición en la estructura jerárquica de la empresa y por las funciones técnicas que desempeñen en relación con el proceso o los procesos de producción desarrollados en el centro, esté capacitado para la coordinación de las actividades empresariales.

En cualquier caso, las personas encargadas de la coordinación de actividades preventivas deberán mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos de las empresas concurrentes y deberán contar con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones del nivel intermedio, según el artículo 36 del Real Decreto 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención.

En las situaciones en las que no se considere medio de coordinación preferente la designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas, resulta altamente recomendable la elección de personas responsables de la coordinación de actividades empresariales, cuya función principal será canalizar, en y desde sus respectivas empresas, la información que se genere en el proceso de coordinación.

PAUTAS DE ACTUACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EN CASO DE CONCURRENCIA DE PERSONAS TRABAJADORAS EN UN CENTRO DE TRABAJO, ESTANDO ENTRE ELLOS LOS DEL CPEI.

Cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades personas trabajadoras de dos o más empresas, estas deberán cooperar en la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales en la forma que se establece en este capítulo siendo de aplicación el deber de cooperación a todas las empresas y personas trabajadoras autónomas concurrentes en el centro de trabajo, existan o no relaciones jurídicas entre ellos.

Para ello:

- El CPEI debe informar al resto de empresas con personas trabajadoras concurrentes, sobre los riesgos específicos de las actividades que el CPEI genera y que puedan afectar a dichas personas trabajadoras. Paralelamente, solicitará de dichas empresas información sobre los riesgos específicos de las actividades que se desarrollan en el centro de trabajo que puedan afectar a sus propias personas trabajadoras. En particular se solicitará/proporcionará información sobre aquellos riesgos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades.
- Cuando, como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes, se produzca un accidente de trabajo, el CPEI deberá informar de aquel a las demás empresas presentes en el centro de trabajo. Las empresas concurrentes deberán comunicarse de inmediato toda situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o la seguridad de las personas trabajadoras de las empresas presentes en el centro de trabajo.
- Debe ser tenida en cuenta esta información por las empresas concurrentes en el centro de trabajo en la evaluación de los riesgos y en la planificación de su actividad preventiva. Para ello, las empresas habrán de considerar los riesgos que, siendo propios de cada empresa, surjan o se agraven precisamente por las circunstancias de concurrencia en que las actividades se desarrollan.
- El CPEI debe informar a sus personas trabajadoras de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales en el mismo centro de trabajo.
- En cumplimiento del deber de cooperación, las empresas concurrentes en el centro de trabajo establecerán

los medios de coordinación para la prevención de riesgos laborales que consideren necesarios y pertinentes.

- En caso de que las personas trabajadoras del CPEI desarrollen actividades donde exista una empresa titular y/o principal, se intentará canalizar esta información a través del mismo, a efectos de intentar garantizar la operatividad y eficacia del intercambio de información, siempre respetando los medios de coordinación que se hayan establecido.

La información deberá ser suficiente y se tendrá que proporcionar antes del inicio de las actividades, cuando se produzca un cambio en las actividades concurrentes que sea relevante a efectos preventivos y cuando se haya producido una situación de emergencia.

La información se facilitará por escrito cuando alguna de las empresas genere riesgos calificados como graves o muy graves.

Para el intercambio de información a la que se refiere este apartado y en defecto de los medios y procedimientos de coordinación que pudieran haberse establecido, se proporciona la ficha que aparece en el anexo II.

Para la comunicación de funciones y responsabilidades en materia de Coordinación de actividades empresarias, pueden utilizarse los modelos del anexo III.

PAUTAS DE ACTUACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EN CASO DE CONCURRENCIA DE PERSONAS TRABAJADORAS EN UN MISMO CENTRO DE TRABAJO DEL CUAL EL PEI TIENE LA CONSIDERACIÓN DE EMPRESA TITULAR.

Como empresa titular, el CPEI deberá informar a las empresas concurrentes sobre:

- Los riesgos propios del centro trabajo que puedan afectar a las actividades realizadas por ellos en el centro de trabajo, concretamente de aquellas zonas a las que deban acceder como consecuencia de su trabajo, así como impartirá instrucciones para la prevención de los riesgos existentes.

Para ello deberá cumplimentar y entregar a las empresas concurrentes, la ficha recogida en el anexo IV.

- Cuando en un mismo centro de trabajo se produce la concurrencia de personas trabajadoras de diferentes empresas, exista o no relaciones jurídicas entre ellas, de las cuales, el CPEI actúa como titular, con personas trabajadoras propias desarrollando actividades en el centro de trabajo, esta, además de cumplir con las funciones establecidas en el apartado 6, tiene el deber de adoptar la iniciativa para el establecimiento de los medios de coordinación entre las empresas concurrentes. Con el fin de dar cumplimiento a dicho deber, se adoptarán las siguientes medidas:

- Cuando se considere medio de coordinación preferente, deberá designar a la persona o personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas. La designación se efectuará por escrito, para lo que puede emplearse el correspondiente modelo existente en el anexo III.
- El CPEI, deberá solicitar a las empresas concurrentes la información recogida en el anexo V (que incluye entrega de la ficha del anexo II).
- Una vez recibida la información de las empresas concurrentes, CPEI se encargará de elaborar las instrucciones necesarias para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a las personas trabajadoras de las empresas concurrentes, así como sobre las medidas que deban aplicarse cuando se produzca una situación de emergencia.

La información deberá ser suficiente y tendrá que proporcionarse a la totalidad de las empresas concurrentes, antes del inicio de las actividades, actualizarse si se produjeran evidencias que pusieran en duda su efectividad, así como en caso de cambios en las condiciones de trabajo que pudieran generar nuevos riesgos: Cambios en las instalaciones del centro de trabajo, aparición de nuevas empresas concurrentes, daños a la salud, etc.

PAUTAS DE ACTUACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EN CASO DE CONCURRENCIA DE PERSONAS TRABAJADORAS EN UN MISMO CENTRO DE TRABAJO CUANDO CPEI TIENE LA CONSIDERACIÓN DE EMPRESA PRINCIPAL.

CPEI, además de cumplir lo establecido en los apartados 6 y 7 en lo que le corresponda, como empresa principal, deberá:

- Solicitar a las empresas contratistas/subcontratistas la documentación recogida en el anexo VI.

- Comprobar periódicamente tanto que las empresas contratistas, subcontratistas y personas trabajadoras autónomos concurrentes en su centro de trabajo han establecido los medios necesarios de coordinación

entre ellos, como que cumplen la normativa en prevención en riesgos laborales. Para lo que utilizará la ficha recogida en el anexo VII.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

DIRECTOR GERENTE.

Será responsable de:

- La organización de los medios humanos y técnicos necesarios, la puesta en marcha de las pautas de actuación preventiva y la vigilancia de su correcta ejecución.
- Adoptar las medidas necesarias para su total aplicación, ante la imposibilidad de aplicar el presente procedimiento, con alguna de las empresas concurrentes o contratistas.

RESPONSABLE DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

Será responsable de:

- Solicitar la documentación establecida en el anexo V a las empresas y personas trabajadoras autónomas contratadas para la prestación de algún servicio en centro de trabajo cuando no se trate de propia actividad.
- Solicitar la documentación establecida en el anexo VI a las empresas y personas trabajadoras autónomas contratadas para la prestación de algún servicio en centro de trabajo cuando se trate de propia actividad.
- Favorecer el cumplimiento de los objetivos previstos.
- Informar sobre los riesgos propios del centro trabajo que puedan afectar a las actividades realizadas por las empresas concurrentes, así como a las contratistas y personal que realicen actividades y servicios en el centro de trabajo, concretamente de aquellas zonas a las que deban acceder como consecuencia de su trabajo.
- Informar sobre las instrucciones para la prevención de riesgos existentes en el centro de trabajo.
- Servir de cauce para el intercambio de las informaciones que, deben intercambiarse las empresas concurrentes, contratistas y personal que realicen actividades y servicios en el centro de trabajo.
- Cualesquiera otras encomendadas por la empresa titular del centro de trabajo.

Para el ejercicio adecuado de sus funciones, la persona o las personas responsables de la coordinación estarán facultadas para:

- Conocer las informaciones que, en virtud de lo establecido en el Real Decreto 171/2004, deben intercambiarse las empresas concurrentes en el centro de trabajo, así como cualquier otra documentación de carácter preventivo que sea necesaria para el desempeño de sus funciones.
- Acceder a cualquier zona del centro de trabajo.
- Impartir a las empresas concurrentes las instrucciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Proponer a las empresas concurrentes la adopción de medidas para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a las personas trabajadoras presentes.

En caso de haber optado por que la persona responsable de la coordinación de actividades sea la figura recogida en el Real Decreto denominada persona encargada de la coordinación de las actividades preventivas sus funciones y responsabilidades serán las anteriormente citadas. La persona o las personas responsables de la coordinación deberán estar presentes en el centro de trabajo durante el tiempo que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones. La persona o personas encargadas de la coordinación de actividades preventivas deberán contar con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones del nivel intermedio.

PLAN DE CONTROLES PERIÓDICOS	
DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR/ENTREGAR A EMPRESAS EXTERNAS ANTES DEL COMIENZO DE SU ACTIVIDAD EN EL CENTRO DE TRABAJO	
SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN	ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN
__ Empresa titula __ Empresa principal __ Empresa concurrente	Razón social: Domicilio: Persona de contacto: Teléfono de contacto: Correo electrónico:
EMPRESA EXTERNA	
__ Empresa titular __ Empresa principal __ Empresa concurrente	Razón Social: Domicilio: Persona de contacto: Teléfono de contacto: Correo electrónico:
EMPRESA TITULAR	
<input type="checkbox"/> Información de los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades por ellos desarrolladas y de las medidas a adoptar frente a los mismos. <input type="checkbox"/> Medidas de emergencia que se deben aplicar. <input type="checkbox"/> Instrucciones para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a la plantilla de las empresas externas / personal autónomo.	
EMPRESA PRINCIPAL	
<input type="checkbox"/> Información de los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades por ellos desarrolladas y de las medidas a adoptar frente a los mismos y del puesto de trabajo desarrollado por las personas trabajadoras en el centro de trabajo. <input type="checkbox"/> Medidas de emergencia que se deben aplicar. <input type="checkbox"/> Instrucciones para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a la plantilla de las empresas externas/ personal autónomo.	
EMPRESA CONCURRENTE	
<input type="checkbox"/> Justificante de organización preventiva. <input type="checkbox"/> Evaluación de riesgos. <input type="checkbox"/> Planificación de la actividad preventiva. <input type="checkbox"/> Formación específica del puesto de trabajo. <input type="checkbox"/> Información de los riesgos inherentes al puesto de trabajo. <input type="checkbox"/> Información a la plantilla desplazada de todas las instrucciones facilitadas por la empresa titular. <input type="checkbox"/> Entrega de EPIs a la plantilla. <input type="checkbox"/> Certificados médicos de aptitud de la plantilla	
Fdo.: _____	Recibí: _____ Nombre empresa externa

LISTADO DE EMPRESAS							
Empresa	Actividad desarrollada	Concurrente		Autónomo		Propia actividad	
		Sí	No	Sí	No	Sí	No

ANEXO II: INFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS CONCURRENTES PARA LA EMPRESA TITULAR O PRINCIPAL

INFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS CONCURRENTES PARA LA EMPRESA TITULAR O PRINCIPAL	
RAZÓN SOCIAL	
FECHA	
<p>De acuerdo con lo establecido la normativa de prevención de riesgos laborales a través del Real Decreto 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales sobre coordinación de actividades empresariales, Las empresas con personas trabajadoras concurrentes en el mismo centro de trabajo, deben intercambiar información al objeto de prevenir los riesgos derivados de dicha concurrencia.</p> <p>Con este motivo, se les hace entrega de la ficha que acompaña este documento en blanco, solicitándoles que nos lo devuelvan cumplimentado.</p> <p>Observaciones:</p> <p>La información entregada deberá ser tenida en cuenta en la evaluación de los riesgos y en la planificación de su actividad preventiva a las que se refiere el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Para ello, las empresas habrán de considerar los riesgos que, siendo propios de cada empresa, surjan o se agraven precisamente por las circunstancias de concurrencia en que las actividades se desarrollan.</p> <p>Cada empresa deberá informar a sus personas trabajadoras respectivos de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales en el mismo centro de trabajo en los términos previstos en el artículo 18.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.</p>	
Entregado por: Firma y cargo: Fecha:	Recibido por: Firma y cargo: Fecha:

INFORMACIÓN DE RIESGOS A APORTAR POR LAS EMPRESAS CONCURRENTES			
Número de personas trabajadoras:	Horario:		
Tareas a desarrollar en el centro de trabajo:			
Indicar si el trabajo lo van a efectuar personas trabajadoras especialmente sensibles:	Menores de edad <input type="checkbox"/>	Discapacidad reconocida <input type="checkbox"/>	Maternidad <input type="checkbox"/>
LUGARES DE TRABAJO - CONDICIONES PELIGROSAS DE LOS TRABAJOS A EFECTUAR			
1. Trabajos en altura / Suspendidos (h> 2 m.)		8. Con necesidad de balizar area de trabajo	
2. Trabajos en espacios confinados		9. Se van a ocasionar desniveles o huecos	
3. Trabajos en espacios clasificados inc. / Exp.		10. Proximidad a zonas de paso de vehículos	
4. Trabajos con ocupación de viales / Vía pública		11. Trabajos en espacios de difícil evacuación	
5. Utilización escalas / Esc. mano / Andamios		12. Almacenamientos con riesgo de caída	
6. Trabajos sobre paramentos de baja resistencia		13. Existencia de cargas suspendidas	
7. Empleo de equipos móviles en zonas de trabajo		14. Otros	
ENERGÍAS UTILIZADAS - CONDICIONES PELIGROSAS			
Electricidad	Neumática	Hidráulica	Otras: _____
No hay intervención	No hay intervención	No hay intervención	No hay intervención
Intervenciones básicas	Intervenciones básicas	Intervenciones básicas	Intervenciones básicas
Oper. mantenimiento	Mantenimiento	Mantenimiento	Mantenimiento

INFORMACIÓN DE RIESGOS A APORTAR POR LAS EMPRESAS CONCURRENTES			
Nivel de riesgo eléctrico que requiere PERSONA TRABAJADORA AUTORIZADA <input type="checkbox"/> PERSONA TRABAJADORA CUALIFICADA <input type="checkbox"/>			
EQUIPOS DE TRABAJO - CONDICIONES PELIGROSAS DE LOS EQUIPOS A UTILIZAR			
RELACIÓN DE EQUIPOS QUE SE VAN A UTILIZAR:			
CLASIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO QUE SE VAN A UTILIZAR			
1. Uso de equipos de alto riesgo (anexo IV Real Decreto 1644/2008)		5. Útiles manejo mecánico de cargas	
2. Utilización de herramienta eléctrica		6. Herramientas manuales	
3. Vehículos automotores		7. Equipos de soldadura, sopletes,...	
4. Equipos manutención de cargas		8. Otros:	
CONDICIONES OPERATIVAS DE LOS EQUIPOS QUE SE VAN A UTILIZAR			
1. No se requiere intervención elementos móviles / peligrosos para efectuar las tareas		3. Se requiere intervención sobre elementos móviles / peligrosos para efectuar las tareas	
2. Eslingado y manutención de cargas		4. Intervenciones sin posibilidad de consignar	
5. Posibilidad de ocasionar proyecciones de fragmentos o partículas		6. Posibilidad de desplome o caída de objetos	
7. Otras operaciones previsibles con riesgo especial (atascos, reparaciones mantenimiento...):			

PRODUCTOS QUÍMICOS - CONDICIONES PELIGROSAS			
Relación de productos químicos que se utilizan y peligros de la etiqueta:			
CONDICIONES OPERATIVAS RELACIONADAS CON EL MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS			
1. Operaciones de trasvase		6. Operaciones de transporte y almacenamiento	
2. Mezclas de productos / sustancias		7. Desarrollo de reacciones químicas, sintesis, destilaciones,...	
3. Creación de atmósferas detectables organolepticamente		8. Posibilidad de producir derrames de cantidades significativas de producto	
4. Empleo de productos comerciales de uso doméstico en recipientes pequeños (v< 2 litros)		9. Generación de vertidos, manejo de residuos, manipulación de envases vacíos	
5. Manejo de recipientes a presión		10. Otras operaciones:	
FACTORES DE HIGIENE INDUSTRIAL			
EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES QUÍMICOS: Agentes químicos <input type="checkbox"/> Agentes Cancerígenos <input type="checkbox"/> Metales <input type="checkbox"/> Fibras <input type="checkbox"/> Cloruro de Vinilo <input type="checkbox"/>			
EXPOSICIÓN A AGENTES FÍSICOS: Ruido <input type="checkbox"/> Vibraciones <input type="checkbox"/> Estrés térmico <input type="checkbox"/> R. ionizantes <input type="checkbox"/> R. no ionizantes <input type="checkbox"/>			
EXPOSICIÓN A AGENTES BIOLÓGICOS(actividades afectadas por Real Decreto 664/1997): Manipulación deliberada <input type="checkbox"/> Exposición no deliberada <input type="checkbox"/>			

PRODUCTOS QUÍMICOS - CONDICIONES PELIGROSAS			
INDICACIONES SOBRE LAS CONDICIONES PELIGROSAS IDENTIFICADAS:			
EMERGENCIAS - CONDICIONES PELIGROSAS A CONSIDERAR			
1. Trabajos en solitario		4. Operaciones con riesgo químico	
2. Trabajos en caliente con riesgo de incendio		5. Dificultades para evacuar accidentados	
3. No se dispone sistema de comunicación		6. Se requiere asistencia médica especial	
7. Otros			

Observaciones: A la hora de cumplimentar esta ficha se deben tener en cuenta los riesgos específicos de las actividades que la empresa concurrente genera y que puedan afectar al resto de las personas trabajadoras de las empresas concurrentes. Es especialmente relevante la información sobre aquellos riesgos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MEDIOS DE COORDINACIÓN
<p>D./Dña. _____ (director gerente), con DNI: _____ y función preventiva director gerente, ha recibido por escrito la relación de funciones y responsabilidades en materia preventiva recogidas en el procedimiento de coordinación de actividades empresariales de CPEI, que deberá aplicar y requerir en su ámbito de competencia.</p> <p>Funciones y responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La organización de los medios humanos y técnicos necesarios, la puesta en marcha de las pautas de actuación preventiva y la vigilancia de su correcta ejecución. <p>Adoptar las medidas necesarias para su total aplicación, ante la imposibilidad de aplicar el presente procedimiento, con alguna de las empresas concurrentes o contratistas.</p>
<p>Fecha: Recibí:</p>

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MEDIOS DE COORDINACIÓN
<p>D./Dña. _____ (encargado de la coordinación de actividades profesionales), con DNI: _____ y función preventiva de persona encargada de la coordinación de actividades preventivas, ha recibido por escrito la relación de funciones y responsabilidades en materia preventiva recogidas en el procedimiento de coordinación de actividades empresariales de CPEI, que deberá aplicar y requerir en su ámbito de competencia.</p> <p>Funciones y responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la documentación establecida en el anexo VI en caso de que el trabajo sea de la propia actividad de la empresa principal, o en el anexo V en caso de que la empresa sea contratada por la empresa titular. • Solicitar a las empresas concurrentes, contratas y personal que realicen actividades o servicios que puedan implicar riesgos graves o muy graves la presencia de recursos preventivos o/y el nombramiento de un encargado de coordinación de actividades empresariales. • Informar sobre los riesgos propios del centro trabajo que puedan afectar a las actividades realizadas por las empresas concurrentes, así como a las contratas y personal que realicen actividades y servicios en el centro de trabajo, concretamente de aquellas zonas a las que deban acceder como consecuencia de su trabajo. • Servir de cauce para el intercambio de las informaciones que, deben intercambiarse las empresas concurrentes, contratas y personal que realicen actividades y servicios en el centro de trabajo. • Informar sobre las medidas de emergencias del centro de trabajo. <p>Informar sobre las instrucciones para la prevención de riesgos existentes en el centro de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar a los responsables de Coordinación de Actividades Empresariales
<p>Fecha: _____ Recibí: _____</p>

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA TITULAR PARA LAS EMPRESAS CONCURRENTES	
RAZÓN SOCIAL	FECHA
<p>De acuerdo con lo establecido la normativa de prevención de riesgos laborales a través del Real Decreto 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales sobre coordinación de actividades empresariales, CPEI, debe facilitar información e instrucciones para la prevención de riesgos existentes a las empresas concurrentes del centro de trabajo.</p> <p>A tal efecto les hacemos entrega de la siguiente documentación:</p> <p>Fichas de información a las empresas concurrentes sobre riesgos y medidas preventivas de las instalaciones de la empresa titular.</p> <p>Observaciones:</p> <p>La información entregada deberá ser tenida en cuenta en la evaluación de los riesgos y en la planificación de su actividad preventiva a las que se refiere el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Para ello, las empresas habrán de considerar los riesgos que, siendo propios de cada empresa, surjan o se agraven precisamente por las circunstancias de concurrencia en que las actividades se desarrollan.</p> <p>Cada empresa deberá informar a sus personas trabajadoras respectivas de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales en el mismo centro de trabajo en los términos previstos en el artículo 18.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.</p>	
<p>Entregado por: Firma y cargo: Fecha:</p>	<p>Recibido por: Firma y cargo: Fecha:</p>

Condiciones de riesgo de las instalaciones	Códigos de las medidas preventivas a aplicar			
	Sección 1	Sección 2	Sección 3	Sección 4
1. Lugares de trabajo:				
1.1.- Espacios clasificados con riesgo de incendio y explosión				

Condiciones de riesgo de las instalaciones		Códigos de las medidas preventivas a aplicar			
		Sección 1	Sección 2	Sección 3	Sección 4
1.2.- Instalaciones con riesgo de caídas a distinto nivel					
1.3.- Instalaciones con riesgo de caídas al mismo nivel					
1.4.- Existencia de equipos móviles con riesgo de atropellos					
1.5.- Existencia de cargas suspendidas					
2. Energías:					
2.1.- Existencia de instalaciones con riesgo eléctrico					
2.2.- Otras energías (hidráulica, neumática, térmica,.....)					
3. Equipos de trabajo:					
3.1.- Equipos con riesgos especiales					
3.2.- Equipos para manejo mecánico y/o elevación de personas					
4. Productos químicos:					
4.1.- Almacenamiento de productos químicos					
4.2.- Manejo de sustancias peligrosas					
5. Exposición a contaminantes químicos					
6. Exposición a contaminantes físicos					
9. Emergencias					
10. EPI'S		Utilizar los EPIs señalizados como obligatorios en las distintas zonas de la empresa			
CÓDIGOS DE MEDIDAS PREVENTIVAS A APLICAR					
S.1. Respetar señalización de la zona					
S.2. Respetar normas de seguridad disponibles en las máquinas y equipos					
S.3. Mantener colocadas protecciones colectivas o en su caso utilizar protección individual frente a caídas, Una vez finalizado el trabajo reponer las protecciones retiradas.					
S.4. Para utilizar equipos y accesorios de la empresa principal, se contará con expresa autorización del responsable de coordinación, que establecerá las especificaciones preventivas a adoptar					
S.5. Recoger de inmediato los derrames de productos químicos					
S.6. Solo podrán efectuar trabajos, personal con formación e información relativa a la condición de peligro identificada. Se dispondrán los certificados pertinentes a disposición de los responsables de coordinación.					
S.7. No correr; subir y bajar escaleras con precaución, sin leer documentos, sin las manos en los bolsillos.					
S.8. Respetar información e instrucciones del etiquetado de tuberías, recipientes y áreas de almacenamiento o manejo, de sustancias y preparados peligrosos					
S.9. Para trabajos a la intemperie valorar si es necesarios apoyo con carrusel de alumbrado auxiliar.					
S.10. Solicitar al responsable de coordinación normativa interna aplicar (permiso de trabajos en caliente) para zonas clasificadas con alto riesgo de incendio.					
S.11. Acceso prohibido sin autorización expresa del responsable de coordinación					
S.12. Consulte al responsable de coordinación acerca de la necesidad de disponer de permiso de trabajo previo al comienzo de tarea.					
S.13. Utilizar pasarelas y protección anti caídas para trabajar sobre pavimentos de baja resistencia					
S.14. Balizar zona de trabajo					
S.15. Uso de casco de protección					
S.16. No permanecer bajo cargas suspendidas					
S.17. Solo se permite el manejo de equipos de la empresa a personal formado y expresamente autorizado por el responsable de coordinación					

Condiciones de riesgo de las instalaciones	Códigos de las medidas preventivas a aplicar			
	Sección 1	Sección 2	Sección 3	Sección 4
S.18. Uso de equipos certificados para el uso en estas zonas				
S.19. Trabajo a realizar únicamente por persona trabajadora cualificados				
S.20. Utilizar los E.P.I. indicados en el apartado 10 de la tabla				
S.21. No realizar trabajos en solitario				
S.22. No introducir productos químicos salvo autorización expresa				
S.23. No manipular envases ni efectuar transvases				
S.24. Respetar instrucciones de las etiquetas				
S.25. No se abandonarán los trabajos sin antes reponer las protecciones existentes				
S.26. Acceso prohibido a menores				
S.27. Consultar limitaciones en situación maternidad				
S.28. Efectuar consulta previa al responsable de coordinación en caso de disponer de persona trabajadora con discapacidad reconocida o menores de edad				
S.29. No se realizarán trabajos por personal perteneciente a ETT				
S.30. Solicitar pautas especiales para actuación en caso de emergencia				
S.31. Comunicar al responsable de coordinación el acceso de personas trabajadoras especialmente sensibles				
Indicaciones: Cualquier incidencia sobre la aplicabilidad o eficacia de los contenidos de las actividades preventivas comunicadas deben ser consultadas con el responsable de coordinación del área.				

DOCUMENTOS A SOLICITAR A LAS EMPRESAS CONTRATADAS POR LA EMPRESA TITULAR	
CPEI Persona de contacto Dirección, CP población _____, a _____ de _____ de _____	
<p>De acuerdo con lo establecido en la normativa de prevención de riesgos laborales, la empresa titular debe coordinar con las empresas concurrentes en su centro de trabajo, incluyendo autónomos, el cumplimiento de los principios de prevención de riesgos laborales y establecer las pautas necesarias para garantizar la seguridad y salud de las personas trabajadoras.</p> <p>A tal efecto independientemente de los controles que se ejecuten durante el desarrollo de los servicios contratados, para la formalización del contrato les comunicamos, la relación de documentos que con carácter obligatorio nos debe suministrar para garantizar el deber de coordinación preventiva, como empresa que asume con nuestra entidad un contrato de prestación de servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información de los riesgos específicos de sus actividades en el centro de trabajo que puedan afectar a otras empresas concurrentes (anexo II). • Justificación documental de la afiliación y alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras que van a realizar tareas en nuestras instalaciones (*) <p>Quedamos a su disposición, para cuantas consultas consideren oportunas,</p> <p>* necesario solo en el supuesto de que las obras o servicios prestados por la contrata o subcontrata se realicen de forma continuada</p>	
Elaborado por: Firma y cargo: Fecha:	Recibido por: Firma y cargo: Fecha:

DOCUMENTOS A SOLICITAR A LAS EMPRESAS CONCURRENTES/CONTRATADAS CORRESPONDIENTES A LA PROPIA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA PRINCIPAL	
<p>CPEI Persona de contacto Dirección, CP Población _____, a _____ de _____ de _____</p> <p>De acuerdo con lo establecido en la normativa de prevención de riesgos laborales la empresa principal debe coordinar con los contratistas que trabajen en el mismo centro de trabajo, el cumplimiento de los principios de prevención de riesgos laborales y establecer las pautas necesarias para garantizar la seguridad y salud de las personas trabajadoras.</p> <p>A tal efecto independientemente de los controles que se ejecuten durante el desarrollo de los servicios contratados, para la formalización del contrato les comunicamos, la relación de documentos que con carácter obligatorio nos debe suministrar para garantizar el deber de coordinación preventiva, como empresa que asume con nuestra entidad un contrato de prestación de servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificados de formación en prevención de riesgos laborales de las personas trabajadoras que van a realizar tareas en nuestras instalaciones. • Evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva para las obras y servicios contratados. • Información sobre los riesgos y medidas preventivas a aplicar en los puestos de trabajo del personal que trabajará en nuestro centro (anexo II). <p>Responsable de trabajos realizados en el centro (nombre y teléfono de contacto). Justificación documental de la afiliación y alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras que van a realizar tareas en nuestras instalaciones.</p> <p>Quedamos a su disposición, para cuantas consultas consideren oportunas,</p>	
<p>Elaborado por: Firma y cargo: Fecha:</p>	<p>Recibido por: Firma y cargo: Fecha:</p>

FICHA DE CONTROL PERIÓDICO	
DATOS IDENTIFICATIVOS	
Empresa:	
Actividad:	
Fecha:	Número ref.:
TIPO DE ACTUACIÓN	
Vigilancia del cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales	
Comprobación de que se han establecido los medios de coordinación necesarios	
ASPECTOS CONSIDERADOS	
<p>Recibido por (representación de la empresa): Firma: Fecha:</p>	<p>Elaborado por (encargada/o de coordinación de actividades empresariales): Firma: Fecha:</p>

XV. Procedimiento para trabajos con riesgos potenciales.

OBJETO Y CONTENIDO.

Garantizar la comunicación de las condiciones peligrosas para la seguridad y salud, a partir de la identificación de las mismas por la plantilla del CPEI y de las empresas contratistas que desarrollen sus actividades en los centros del CPEI. Por

otro lado, también se pretende facilitar la participación del personal en los procesos de identificación y control de condiciones peligrosas.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente procedimiento será de aplicación en la totalidad de centros de trabajo de empresa por la plantilla de la misma.

DEFINICIONES.

Actividades, procesos, operaciones, equipos o productos "potencialmente peligrosos": Aquellos que, en ausencia de medidas preventivas específicas, originen riesgos para la seguridad y la salud de las personas trabajadoras que los desarrollan o utilizan.

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

Equipos de trabajo: Cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo.

Riesgo laboral: Posibilidad de que una persona trabajadora sufra un determinado daño derivado del trabajo. Para calificar un riesgo desde el punto de vista de su gravedad, se valorarán conjuntamente la probabilidad de que se produzca el daño y la severidad del mismo.

Riesgo laboral grave e inminente: Aquel que resulte probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño grave para la salud de las personas trabajadoras. En el caso de exposición a agentes susceptibles de causar daños graves a la salud de las personas trabajadoras, se considerará que existe un riesgo grave e inminente cuando sea probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato una exposición a dichos agentes de la que puedan derivarse daños graves para la salud, aun cuando estos no se manifiesten de forma inmediata.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

Una vez identificada una condición peligrosa por una persona trabajadora se iniciará el siguiente proceso:

- La persona trabajadora que identifique una condición peligrosa que pueda suponer un riesgo potencial para él o para otras personas cumplimentará (aportando el mayor número de datos posibles) el modelo de Comunicación de Riesgos Potenciales, que se adjunta en el anexo y se la entregará a su responsable operativo.
- Si la persona responsable del operativo observa que se trata de una anomalía producida por no aplicar las normas de prevención establecidas, o de carácter obvio, requerirá la subsanación de la misma y verificará su corrección. Una vez corregida la anomalía, finalizará la ficha de comunicación y se la facilitará al/a la Coordinador/a de Prevención del Centro de Trabajo, para su cierre conforme a lo indicado en el último punto.
- Si la persona responsable del operativo observa que se trata de una anomalía no contemplada en las normas de prevención establecidas, remitirá la comunicación, al/a la Coordinador/a de Prevención del Centro de Trabajo y este se lo comunicará al Servicio de Prevención Ajeno.
- El Servicio de Prevención Ajeno analizará el contenido de la ficha, efectuará los análisis correspondientes e indicará, en su caso, las medidas preventivas a adoptar.
- El/la Coordinador/a de Prevención del Centro de Trabajo, una vez recibida la ficha cumplimentada por el SPA, procederá a planificar las medidas propuestas, verificará su implantación y registrará el resultado en la ficha.
- Por último, el/la Coordinador/a de Prevención del Centro de Trabajo proporcionará a la Persona Trabajadora, a las/os Delegadas/os de Prevención y la persona responsable del operativo (afectado), copia de la ficha de comunicación finalizada y, en su caso, con la ayuda del Servicio de Prevención Ajeno, atenderá cualquier consulta que al respecto se hiciese.

OBSERVACIONES.

- En aquellos casos en los que se trate de aspectos que han sido identificados con anterioridad y está planificada su corrección (planificación resultante de la evaluación de riesgos o programación anual de la actividad preventiva) se mantendrán los plazos indicados en la planificación.

- A tenor del análisis efectuado, el SPA procederá a revisar la evaluación de riesgos del centro de trabajo de manera inmediata (en aquellos casos en los que se trate de riesgos graves) o mantendrá el calendario de revisión de la evaluación indicado en la programación anual.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- Relación de personas responsables para el desarrollo de la actividad preventiva.

MODELO DE COMUNICACIÓN DE RIESGOS POTENCIALES		
DATOS IDENTIFICATIVOS		
EMPRESA:	CENTRO DE TRABAJO:	
Nombre de la persona trabajadora:	Fecha de comunicación:	
RIESGO POTENCIAL OBSERVADO		
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO/S DETECTADO/S Indicar: Riesgo/s detectados y actividades o tareas que la persona trabajadora desarrolla relacionadas con el mismo y posibles medidas preventivas sugeridas para su control.		
(A cumplimentar por la persona trabajadora)		
MEDIDA(S) ADOPTADAS PARA SU CORRECCIÓN (Cumplimentar cuando el riesgo sea controlable de aplicar medidas preventivas ya previstas con anterioridad.		
(A cumplimentar por el responsable operativo)		
PERSONA RESPONSABLE DEL OPERATIVO	RECIBÍ COORDINADOR/ORO DEL CENTRO	RECIBÍ SPA
Fecha y firma	Fecha y firma	Fecha y firma
RIESGOS POTENCIALES NO CONTROLABLES DE APLICAR MEDIDAS PREVENTIVAS PREVISTAS CON ANTERIORIDAD		
CONCLUSIONES DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO		
Se requiere revisar la evaluación de riesgos: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
MEDIDAS PREVENTIVAS A PLANIFICAR POR EL COORDINADOR DEL CENTRO		
(A cumplimentar por el Servicio de Prevención Ajeno)		
CIERRE POR EL PERSONAL TÉCNICO DEL SPA	RECIBÍ COORDINADOR/ORO DEL CENTRO	RECIBÍ PERSONA RESPONSABLE DEL OPERATIVO
Fecha y firma	Fecha y firma	Fecha y firma

XVI. Registro de entrega del Plan de prevención y la política de prevención de riesgos laborales.

REGISTRO DE ENTREGA DEL PLAN DE PREVENCIÓN Y LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES				
DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA EMPRESA				
EMPRESA				
DOMICILIO SOCIAL				
De acuerdo con lo establecido en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, en el artículo 16, sobre el Plan de Prevención de Riesgos Laborales, se establece que la prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de esta, a través de la implantación y aplicación del mismo.				
En el artículo 18 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, "sobre información, consulta y participación de las personas trabajadoras, la empresa adoptará las medidas adecuadas para que las personas trabajadoras reciban todas las informaciones necesarias en relación con el Plan de Prevención y la Política de Prevención de Riesgos Laborales implantado en la empresa".				
En base a lo anterior, se hace entrega del Plan de Prevención y la Política de Prevención de Riesgos Laborales, informando a la toda la estructura organizativa de la empresa.				
Las personas trabajadoras se comprometen a cumplir con las funciones incluidas en el Plan de Prevención.				
Nombre persona trabajadora	DNI	Firma	Fecha entrega	Motivo entrega

PE: Primera entrega / NI: Nueva Incorporación / RE: Revisión del Plan de Prevención / RLT: Representación de los Personas Trabajadoras.

XVII. Procedimiento para implantar la presencia de recurso preventivo.

OBJETO Y CONTENIDO.

El objeto de este procedimiento es implantar la presencia de personal propio que actúe como recurso preventivo en situaciones definidas por la normativa, es decir, cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, cuando se realicen actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales o cuando sea requerida su presencia por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, con el fin de asegurar la integridad física de las personas trabajadoras de la empresa durante la realización de operaciones o trabajos realizados en la misma por personal de esta, o en los que participa personal de esta, y en los que por la especial peligrosidad de los equipos o materias con las que se trabaja sea necesario verificar el cumplimiento estricto de las normas establecidas en el procedimiento de trabajo específico.

En aquellas situaciones en las que la presencia del recurso preventivo se considere necesaria pero no participen en los trabajos personal del CPEI será de aplicación el procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales.

La presencia de un recurso preventivo en un centro de trabajo es una medida preventiva complementaria, de modo que no podrá ser utilizada con el fin de sustituir las medidas de protección que sean preceptivas.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento se aplicará en el CPEI, cuando el trabajo lo realicen total o parcialmente personal de la misma y en las siguientes situaciones:

1. Cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollen sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.
2. Cuando se realicen actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales. Lista no exhaustiva:

- Trabajos con riesgo de caída en altura especialmente graves (Real Decreto 604/2006).
- Trabajos con riesgo de sepultamiento o hundimiento (Real Decreto 604/2006).
- Actividades en los que se utilicen máquinas que carezcan de declaración CE de conformidad y marcado, cuando la protección del personal no esté suficientemente garantizada (Real Decreto 604/2006).
- Trabajos en espacios confinados (Real Decreto 604/2006).
- Trabajos con exposición a radiaciones ionizantes (anexo I del Real Decreto 39/1997 y anexo II del Real Decreto 1627/1997).
- Trabajos con exposición a sustancias o mezclas causantes de toxicidad aguda, tóxicos y muy tóxicos, y, en particular, a agentes cancerígenos, mutagénicos o tóxicos para la reproducción (de categoría 1A y 1B).
- Productos químicos que tiene asignadas las frases H300, H304, 310, H330, H340, H350, H350i, H370 o H372 (anexo I Real Decreto 39/97).
- Trabajos o actividades donde interviene o se manipulan productos químicos de alto riesgo (anexo I Real Decreto 39/97). se considerarán productos químicos con alto riesgo durante su manipulación a aquellos que tienen asignadas las frases H200, H201, H202, H203, H204, H240, H241, H250, H251, H252, H260 o H261 según el Reglamento CE 1272/2008 del parlamento europeo de 16 de diciembre de 2008.
- Trabajos con exposición a agentes biológicos de los grupos 3 y 4 (anexo I Real Decreto 39/97).
- Trabajos con riesgos eléctricos, en alta tensión o en proximidad de las mismas (anexo I del Real Decreto 39/1997, anexo II del Real Decreto 1627/1997).

3. 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.

Estos supuestos se extraen del artículo 32 bis de la Ley 31/95, de Prevención de Riesgos Laborales.

DEFINICIONES.

Actividades que pueden generar riesgos graves o muy graves: Actividades que, en caso de materializarse el riesgo en daño para la salud, sus efectos puedan ser irreversibles. Todas las actividades con riesgo de exposición a radiaciones ionizantes, agentes tóxicos y muy tóxicos, a agentes cancerígenos, mutagénicos o tóxicos para la reproducción y a agentes biológicos de los grupos 3 o 4 pueden generar riesgos graves, no siendo estas las únicas fuentes de riesgos graves.

Actividades, procesos, operaciones, equipos o productos "potencialmente peligrosos": Aquellos que, en ausencia de medidas preventivas específicas, originen riesgos para la seguridad y la salud de las personas trabajadoras que los desarrollan o utilizan.

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

Contrata: Empresa que firma un contrato con otra (empresa principal o titular del centro de trabajo) para realizar una actividad en las instalaciones de la misma.

Declaración de conformidad para el marcado CE: Documento escrito mediante el cual el fabricante o su representante establecido en la Unión Europea declara que el producto comercializado satisface todos los requisitos esenciales de las distintas Directivas de aplicación. La firma de este documento autoriza la colocación del marcado "CE" cuando así lo señale la Directiva.

Empresa principal: La empresa que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquella y que se desarrollan en su propio centro de trabajo.

Empresa titular del centro de trabajo: La empresa que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo.

Espacio confinado: 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 está concebido para su ocupación continuada por las personas trabajadoras (artículo 22 bis del Real Decreto 39/97).

Equipos de trabajo: Cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo.

Equipo de protección individual: Cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por la persona trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

Marcado CE: El marcado CE es el proceso mediante el cual el fabricante/importador informa a los usuarios y autoridades competentes de que el equipo comercializado cumple con la legislación obligatoria en materia de requisitos esenciales.

Obra de construcción u obra: Cualquier lugar en la que se efectúen trabajos de construcción o ingeniería civil cuya relación no exhaustiva figura en el anexo I del Real Decreto 1627/97; 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 o saneamiento.

Promotor: Cualquier persona física o jurídica por cuenta de la cual se realice una obra.

Recurso preventivo: Figura establecida en la Ley 54/2003, que modifica a la Ley 31/95. Trabajadora/or designada/o por la empresa, con formación y capacidad adecuada, y que dispone de los medios adecuados y son suficientes en número para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas que lo requieran.

Riesgo laboral: Posibilidad de que una persona trabajadora sufra un determinado daño derivado del trabajo. Para calificar un riesgo desde el punto de vista de su gravedad, se valorarán conjuntamente la probabilidad de que se produzca el daño y la severidad del mismo.

Riesgo laboral grave e inminente: Aquel que resulte probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño grave para la salud de las personas trabajadoras. En el caso de exposición a agentes susceptibles de causar daños graves a la salud de las personas trabajadoras, se considerará que existe un riesgo grave e inminente cuando sea probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato una exposición a dichos agentes de la que puedan derivarse daños graves para la salud, aun cuando estos no se manifiesten de forma inmediata.

Subcontrata: Empresa que firma un contrato con una empresa (contrata) que a su vez ha sido contratada por otra (empresa principal o titular del centro de trabajo) para realizar una actividad en sus instalaciones con objeto de que realice parte de la actividad para la que la empresa (contrata) ha sido contratada originalmente. Puede ser contratada para realizar la misma actividad que la empresa que la contrata u otra.

Trabajos con exposición a productos químicos cancerígenos: Trabajos en los que están presentes como materia prima o como productos intermedios o finales productos químicos que tienen asignada las frases H350 o H350i, según el Reglamento CE 1272/2008 del parlamento europeo de 16 de diciembre de 2008.

Trabajos con exposición a productos químicos mutagénicos: Trabajos en los que están presentes como materia prima o como productos intermedios o finales productos químicos que tienen asignada la frase H340 según el Reglamento CE 1272/2008 del parlamento europeo de 16 de diciembre de 2008.

Trabajos con exposición a productos químicos tóxicos o muy tóxicos: Trabajos en los que están presentes como materia prima o como productos intermedios o finales productos químicos que tienen asignadas las frases H300, H304, H310, H330, H370 o H372 según el Reglamento CE 1272/2008 del parlamento europeo de 16 de diciembre de 2008.

Trabajos con exposición a productos químicos tóxicos para la reproducción: Trabajos en los que están presentes como materia prima o como productos intermedios o finales productos químicos que tienen asignada la frase H360 según el Reglamento CE 1272/2008 del parlamento europeo de 16 de diciembre de 2008.

Trabajos con productos químicos de alto riesgo: Trabajos en los que se manipulan productos químicos que tienen asignadas las frases H200, H201, H202, H203, H204, H240, H241, H250, H251, H252, H260 o H261 según el Reglamento CE 1272/2008 del parlamento europeo de 16 de diciembre de 2008.

Trabajos con riesgo de exposición a radiaciones ionizantes: Trabajos en los que sea necesario disponer del carnet de supervisor o manipulador de instalación radioactiva expedido por el Consejo de Energía Nuclear.

Trabajos con riesgos especiales: Trabajos cuya realización exponga a las personas trabajadoras a riesgos de especial gravedad para su seguridad y salud, comprendidos los indicados en la relación no exhaustiva que figura en el anexo II del Real Decreto 1627/97 sobre obras de construcción.

Trabajos con riesgo eléctricos de alta tensión: Trabajos con o cerca de instalaciones que generen, transporten, transformen, distribuyan o utilicen energías eléctricas con tensiones superiores a los 1.000 V de valor nominal.

Trabajos con riesgo de caída en altura especialmente graves: Trabajos que se ejecuten desde un lugar en que la distancia de los pies de la persona trabajadora con la superficie a la que podría caer y sobre la que golpearía sea superior a 2 m o que el punto de trabajo se encuentre a más de 3'5 m de la superficie a la que podría caer. Exclusivamente a efectos de este procedimiento no se considerará trabajo el ascenso o utilización de una escalera de mano o similar para realizar labores de visualización, evaluación o valoración o mediciones cuando no implique el uso de equipos pesados o voluminosos.

Trabajos con riesgo de sepultamiento: Trabajos que se ejecuten en zanjas de más de 120 cm de altura.

Trabajos en espacios confinados: Trabajos que se ejecuten en un espacio confinado entendiéndose como espacio confinado al 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 está concebido para su ocupación continuada por los trabajadores según lo establecido en el Real Decreto 39/97 de servicios de prevención.

Trabajo periódico: Exclusivamente a efectos de este procedimiento se entenderá por trabajo periódico aquel que se repite de forma sistemática y cuya periodicidad sea superior a 3 veces al año y se realice por la misma persona y en los mismos espacios físicos.

Trabajo puntual o esporádico: Exclusivamente a efectos de este procedimiento se entenderá por trabajo puntual o esporádico aquel cuya periodicidad sea inferior a 3 veces al año.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

NECESIDAD DE LA PRESENCIA DE RECURSO PREVENTIVO EN LA EMPRESA.

La normativa establece que en la evaluación de riesgos laborales deberá identificarse aquellos riesgos en que sea necesaria la presencia del recurso preventivo y que la planificación de la actividad preventiva deberá indicar la forma de llevar a cabo dicha presencia.

La presencia del recurso preventivo se mantendrá durante todo el tiempo que duren las operaciones que hacen necesaria su presencia. Deberá permanecer en una zona segura desde la que pueda observar y controlar las operaciones, pudiendo simultanear las tareas de recurso preventivo con otras, siempre y cuando estas sean compatibles con sus funciones.

Dentro de las funciones preventivas definidas en el presente plan de cada puesto de trabajo, entre las asignadas al Jefe de Turno (cabo o bombero con funciones de Jefe de Turno), se define:

- Asumirá las funciones de recurso preventivo durante la intervención, prácticas, etc., en las que se requiera.

El Sistema operativo responde a una estructura piramidal (de abajo a arriba), siendo el nivel inferior el Jefe de Turno, siguiente nivel el Jefe de Guardia, Suboficial y Oficial, este último el máximo mando responsable de una intervención (ver protocolo de movilización CPEI). De tal modo que activada una intervención, será el Jefe de Turno quien asuma las funciones de recurso preventivo. Si se activasen dos parques (mínimo dos turnos), el mando responsable, siguiendo el protocolo establecido, será el recurso preventivo y así sucesivamente. Del mismo modo se actúa en ejercicios de simulación, prácticas, etc.

Por este motivo no se realiza nombramiento nominal de recurso preventivo, asumiendo dicha función, quien se designe en el relevo como Jefe de Turno o Mando de Intervención, en cada una de las intervenciones. Hay que pensar en la dispersión geográfica de la provincia a la que se da servicio y el trabajo sometido a turnos.

Toda la plantilla tiene conocimiento de dichas funciones, disponiendo todo el operativo de formación de nivel básico de 50 horas (además de otras formaciones preventivas complementarias), teniendo a su disposición la definición de las funciones del Plan de Prevención y la circular de funciones de Jefatura de Turno, donde se detalla el orden de prelación.

En la documentación preventiva del CPEI, ya sea evaluación de riesgos o procedimientos de trabajo específicos (ej: Amianto), se especifica en cada momento, la necesidad de nombramiento de recursos preventivos según la actividad que se realiza.

Aclaración sobre Mando Responsable de Intervención (MRI): El orden será Jefe de Turno, Jefe de Guardia, Suboficial, Oficial.

El Mando Responsable de la Intervención será el responsable de la intervención, estando presente en el lugar. Esta función la llevará a cabo, el efectivo de mayor rango de los presentes según lo establecido en el protocolo de movilización vigente del CPEI.

Actuará según lo establecido en el protocolo de movilización y comunicación del CPEI. Valorará inicialmente la situación (si existe posible presencia de elementos que contengan amianto y las operaciones a desarrollar que puedan hacer que se generen partículas de material friable), ordenará la aplicación de las presentes normas si procede, supervisando antes de iniciar la actividad, la correcta colocación de los equipos de protección y la planificación del trabajo a realizar, utilizando la herramienta adecuada y actuando si es el caso en toda la intervención como recurso preventivo.

FUNCIONES DEL RECURSO PREVENTIVO.

Las funciones del recurso preventivo serán las recogidas en el apartado 4 del artículo 22 bis del Real Decreto 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Particularmente deberá:

1. Vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas en relación con los riesgos derivados de la situación que determine su necesidad para conseguir un adecuado control de dichos riesgos. Esta vigilancia incluirá:

- Comprobar la eficacia de las actividades preventivas previstas en la planificación.
- La adecuación de tales actividades a los riesgos que pretenden prevenirse o la aparición de riesgos no previstos y derivados de la situación que determina la necesidad de la presencia de recursos preventivos.

2. Si, como resultado de la vigilancia, se observase un deficiente cumplimiento de las actividades preventivas, las personas a las que se asigne la presencia:

- Harán las indicaciones necesarias para el correcto e inmediato cumplimiento de las medidas preventivas.
- Si persistiese el incumplimiento de las medidas preventivas lo podrán en conocimiento de su superior jerárquico y de la empresa con objeto de que se adopten las medidas necesarias para corregir las deficiencias observadas.

El nombramiento de recurso preventivo podrá incluir la autorización para que pueda tomar medidas especiales tales como la paralización de actividades, ya sean aquellas sobre las que está vigilando directamente o aquellas que puedan afectar de forma directa o indirecta.

NOMBRAMIENTO DEL RECURSO PREVENTIVO.

QUIÉN PUEDE SER DESIGNADO.

Los recursos preventivos estará identificado y será conocido por el resto del personal para que este pueda cumplir con sus funciones.

La persona designada como recurso preventivo habrá recibido previamente la formación preventiva correspondiente y dispondrán de información suficiente para la realización de la función para la que ha sido designada.

Las personas nombradas como recurso preventivo tendrán como mínimo la formación de nivel básico en prevención de riesgos laborales.

PERTENENCIA.

Se define a qué empresa pertenecerá el recurso preventivo que debe estar presente en los trabajos para los que se le nombre, en base a estos supuestos:

- En los supuestos en que los trabajos sean realizados íntegramente por personal del CPEI en instalaciones propiedad de la misma los recursos preventivos serán nombrados por esta.
- En los supuestos en que los trabajos sean realizados de forma conjunta por personal del CPEI y de otra empresa en instalaciones propiedad del CPEI, como norma general el recurso preventivo pertenecerá a la empresa que realiza los trabajos que generan el riesgo. En el supuesto de que sean varios los recursos

preventivos, estos deberán coordinarse entre sí. Todo ello según lo establecido en el punto 9 del artículo 22 bis del Real Decreto 39/97.

- En los supuestos que los trabajos sean realizados de forma conjunta por personal del CPEI, y de otra empresa, en instalaciones que no sean propiedad del CPEI, será el servicio de prevención de la empresa propietaria de las instalaciones quien determinará a que empresa deberán pertenecer los recursos preventivos, en base al mismo criterio del supuesto 2.

- En los supuestos en los que estos trabajos se desarrollen íntegramente por personal de empresas externas en instalaciones propiedad del CPEI, serán ellas las que pondrán los recursos preventivos.

XVIII. Procedimiento de control periódico de las condiciones de trabajo.

INTRODUCCIÓN.

El control periódico de las condiciones de trabajo es una de las actividades preventivas que establece la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), con el fin de analizar la eficacia de la actividad preventiva que se determina a partir de la evaluación de riesgos.

El artículo 16 de la LPRL indica que, cuando del resultado de la evaluación lo hiciera necesario, la empresa realizará controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de las personas trabajadoras en la prestación de sus servicios para detectar situaciones potencialmente peligrosas.

Las actividades de prevención deberán ser modificadas cuando se aprecie por la empresa, como consecuencia de los controles periódicos previstos, una inadecuación a los fines de protección requeridos.

El resultado de los controles periódicos se incluirá formando parte de la documentación de la actividad preventiva.

Los controles periódicos, entre otros, también pueden efectuarse por las empresas que contraten o subcontraten con otras la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquellas y que desarrollen en sus propios centros de trabajo, para vigilar el cumplimiento por dichos contratistas y subcontratistas de la normativa de prevención de riesgos laborales.

En el cuadro de infracciones administrativas que determina el Real Decreto Legislativo 5/2000, sobre Infracciones y Sanciones del Orden Social, está especificado como infracción grave:

- No llevar a cabo las evaluaciones de riesgos..., así como los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de las personas trabajadoras que procedan conforme a la normativa sobre prevención de riesgos laborales o no realizar aquellas actividades de prevención que hicieran necesarias los resultados de la evaluaciones.

El Reglamento de los Servicios de Prevención (RSP) determina, en relación con los controles periódicos, que:

- Cuando de la evaluación realizada resulte necesaria la adopción de medidas preventivas, deberán ponerse claramente de manifiesto las situaciones en que sean necesario controlar periódicamente las condiciones, la organización y los métodos de trabajo y el estado de salud de las personas trabajadoras.

- La evaluación deberá revisarse teniendo en cuenta el resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo.

- La actividad preventiva deberá planificarse para un periodo determinado, estableciendo las fases y prioridades de su desarrollo en función de la magnitud de los riesgos y del número de las personas trabajadoras expuestas a los mismos, así como su seguimiento y control periódico....

Por todo lo anterior, teniendo en cuenta las especificaciones que en relación con el control periódico de las condiciones de trabajo se observan en diferentes apartados tanto de la LPRL como del RSP, se establece a continuación los criterios de actuación para asegurar el desarrollo de esta actividad por la empresa.

Por último, destacamos que la LPRL establece (artículo 16) que la empresa integrará las actividades de prevención resultantes de la evaluación en el conjunto de las actividades de la empresa y en todos los niveles jerárquicos de la misma.

OBJETO.

Se pretenden establecer los cauces básicos de actuación que permitan efectuar los controles periódicos que determina la normativa de prevención de riesgos laborales y garantizar, entre otros, que se estructure, planifique y efectúe:

- La revisión periódica de las condiciones generales de seguridad de las instalaciones.
- La comprobación del correcto funcionamiento de las medidas preventivas de protección colectiva e individual.
- El análisis de la actividad de las personas trabajadoras y, en relación con la misma, el cumplimiento de las pautas de prevención determinadas en los procesos de formación, información, así como en las instrucciones técnicas que se disponen.
- El desarrollo de los controles periódicos de las condiciones de trabajo que determinan las diferentes normas técnico legales: Ruido, reglamentos de seguridad industrial,...

Para el desarrollo de los controles periódicos de las condiciones de trabajo se ha tenido en cuenta, entre otros:

- Los aspectos básicos de la actividad preventiva, en el ámbito técnico y operativo.
- La planificación de la acción preventiva resultante de la evaluación de riesgos y, en concreto, aquellas acciones preventivas en las que se especifica la necesidad de efectuar dicho control.
- Los controles periódicos determinados por la normativa técnico legal.

PAUTAS DE ACTUACIÓN.

El desarrollo de los controles periódicos, se planificará para un periodo anual, estableciendo los medios humanos para su desarrollo.

FACTORES QUE DEBEN CONTEMPLARSE PARA EL DISEÑO DE LOS CONTROLES PERIÓDICOS.

La empresa, o en su caso el personal encargado de coordinar la actividad preventiva en el centro de trabajo, con la ayuda y supervisión del personal técnico del Servicio de Prevención Ajeno, determinará con periodicidad anual la planificación de los controles periódicos a efectuar. A tal efecto, en el anexo I se incluye un modelo para desarrollar la correspondiente planificación.

El contenido de los controles periódicos se determinará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Los resultados de la evaluación de riesgos.
- Los daños a la Salud registrados.
- Las necesidades impuestas por la reglamentación específica. Especialmente las verificaciones definidas en el artículo 13 de la Ley de Industria y los reglamentos de seguridad industrial.
- Otros criterios técnicos de actuación preventiva y de protección, que se derivan de las actividades de formación e información a las personas trabajadoras.

CONTROLES PERIÓDICOS A EFECTUAR POR LA EMPRESA:

Se desarrollarán en el ámbito que se indica a continuación:

- La planificación de la actividad preventiva que se efectúe como resultado de la evaluación de riesgos.
- Los riesgos intrínsecos a las condiciones de trabajo.
- Las situaciones potencialmente peligrosas, identificadas a partir del análisis de las condiciones de trabajo y de la actividad de las personas trabajadoras efectuado durante la ejecución de las evaluaciones de riesgo.

Como resultado de lo anterior el SPA facilitará el Plan de Controles periódicos (anexo II) a efectuar por la empresa.

La empresa planificará los controles anuales a efectuar y los responsables de su desarrollo, utilizando para ello el modelo existente en el anexo I y distribuyendo a los responsables de ejecución de los controles el modelo existente en el anexo III, para la planificación de las medidas preventivas a efectuar como resultado de los controles.

Si se estableciese la necesidad de adoptar medidas preventivas que requieran realizar actividades de protección no habituales o no contempladas en la planificación de la prevención, determinada como resultado de la evaluación de riesgos, esta situación se pondrá en conocimiento del responsable operativo, que solicitará la revisión técnica de la evaluación de



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta
www.dip-badajoz.es/bop