

GUÍA BÁSICA

DEL DELEGADO Y DELEGADA DE PREVENCIÓN

Secretaría de Salud laboral
comisiones obreras de Castilla y León



Con la financiación de:



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO, MIGRACIONES
Y SEGURIDAD SOCIAL



FUNDACIÓN
ESTATAL PARA
LA PREVENCIÓN
DE RIESGOS
LABORALES, F.S.P.



comisiones obreras
de Castilla y León

Edita: CCOO Castilla y León

**Elabora: Secretaría de Salud
Laboral y Juventud.**

Con la financiación de:
**Fundación Estatal para la
Prevención de Riesgos Laborales
AT2017-0050**

Depósito legal: DL VA 687-2018

Diseña y maqueta:
www.capitanquimera.com

Imprime: **Gráficas Germinal
Sociedad Cooperativa Limitada.**

Puedes solicitar ejemplares
gratuitos escribiendo a:
saludlaboralcyl@cleon.ccoo.es

Valladolid, año 2018

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....4

2. ¡CONOCE TUS DERECHOS!6

3. ¿POR DONDE EMPIEZO?... *LO PRIMERO ES FORMARTE.9*

- 3.1. ¿Esta formación debe hacerse en horario de trabajo? 10
- 3.2. ¿Cuánto debe durar? 10
- 3.3. ¿Puede ser a distancia o tiene que ser presencial?..... 10
- 3.4. ¿Qué hago si la empresa aún no me ha dado la formación?..... 11

4. ¿POR DONDE CONTINUÓ?... *PIDE LA DOCUMENTACIÓN PREVENTIVA..... 13*

- 4.1. Plan de prevención..... 16
- 4.2. Evaluación de riesgos. 16
- 4.3. Planificación de la actividad preventiva. 19
- 4.4. Medidas de emergencia y evacuación. 21
- 4.5. Informes vigilancia de la salud ... 23
- 4.6. Siniestralidad de la empresa 23
- 4.7. Fichas datos de seguridad..... 24

5. ¿EL SIGUIENTE PASO?... *PARTICIPACIÓN, REUNIRTE CON LA EMPRESA. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD..... 25*

- 5.1. ¿Qué es el Comité de Seguridad y Salud? 26
- 5.2. ¿Cuándo hay que constituirlo? .. 26
- 5.3. ¿Quiénes son sus miembros? 27

- 5.4. ¿Cuáles son las funciones y facultades del Comité de Seguridad y Salud? 27
- 5.5. ¿Cómo se constituye el Comité de Seguridad y Salud?... 27
- 5.6. ¿Cómo funciona el Comité de Seguridad y Salud? 29
- 5.7. ¿Cada cuánto deben hacerse las reuniones?..... 29
- 5.8. ¿Quién puede asistir a estas reuniones? 30
- 5.9. Algunas recomendaciones 30

6. ¿Y SI LA EMPRESA NO ME HACE CASO?... *UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL, INSPECCIÓN DE TRABAJO, Y PARALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD..... 33*

- 6.1. Unidad de Seguridad y Salud Laboral..... 34
 - 6.1.1. ¿Cómo solicitar la intervención de la Unidad de Seguridad y Salud Laboral? 34
- 6.2. Inspección de Trabajo y Seguridad Social. 36
 - 6.2.1 ¿Cómo hacer una denuncia a Inspección de Trabajo? 36
- 6.3. Paralización por riesgo grave e inminente. 39
 - 6.3.1. ¿Cómo puede paralizarse el trabajo por riesgo grave e inminente? 40

7. CONCEPTOS BÁSICOS47



INTRODUCCIÓN

1. INTRODUCCIÓN

Como delegado o delegada de prevención vas a asumir la importante responsabilidad de representar al resto de trabajadores y trabajadoras de tu empresa, vas a defender sus derechos y vas a ser el portavoz de sus inquietudes y problemas ante la empresa, en todos aquellos aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales y el medio ambiente de trabajo que tienen lugar durante el día a día en la empresa.

Tu principal objetivo como delegado o delegada de prevención es conseguir un ambiente de trabajo más saludable y seguro incidiendo sobre todos aquellos factores de riesgo que puedan provocar daños a la salud de los trabajadores: (accidentes de trabajo, enfermedades profesionales o enfermedades relacionadas con el trabajo).

Para facilitarte un poco este laborioso pero al mismo tiempo reconfortante trabajo, te ofrecemos esta guía básica, que queremos que te sirva para poder desempeñar de forma eficiente las funciones que te atribuye la Ley como delegado o delegada de prevención.

Además, con esta guía queremos informarte sobre los principales recursos con los que cuentas como delegado o delegada de prevención, que garantías tienes, cuáles son tus derechos y tus deberes, la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales, así como las distintas situaciones relacionadas con la salud en el trabajo en las que como representante de los trabajadores y trabajadoras te puedes encontrar en la empresa.

Pero no solo cuentas con esta guía; desde CCOO queremos estar a tu lado y por ello nos ponemos a tu disposición a través de las Asesorías de Salud Laboral en las que podrás encontrar el apoyo técnico-sindical de personas con gran experiencia que pueden ayudarte en las tareas preventivas.

Acabas de iniciar un camino que sin duda merece la pena en el que la característica principal es el compromiso activo para superar los retos que te vas a encontrar, no te sientas solo o sola, desde CCOO vamos a estar a tu lado apoyándote y orientándote siempre que lo necesites. Cuentas con la dilatada y reconocida experiencia de la mayor organización sindical en nuestro País para acompañarte en la defensa diaria de los principales derechos que tenemos reconocidos los trabajadores: nuestra integridad y nuestra vida, ayudándote con cada tarea: solicitudes o propuestas a la empresa, comunicación de deficiencias, denuncias, acompañamiento en las reuniones de los Comités de Seguridad y Salud, y cualquier otra tarea en la que necesites nuestra ayuda.

Nuestro objetivo es caminar a tu lado para ayudarte a conseguir una mejora permanente de las condiciones de trabajo en tu empresa o centro de trabajo, mediante un sistema preventivo que anteponga la salud y la vida de los trabajadores y trabajadoras frente a otro tipo de intereses, teniendo siempre en cuenta el principio de precaución ante cualquier decisión en la que podamos tener dudas razonables sobre la probabilidad de que se materialice un riesgo con consecuencias negativas para la salud de la plantilla

2

CONOCE TUS DERECHOS

2. ¡CONOCE TUS DERECHOS!

Tu función principal ahora como delegado o delegada de prevención es cooperar en todos aquellos aspectos que supongan mejorar las condiciones de salud y seguridad en el trabajo y prevenir cualquiera situación de riesgo; para ello, normativa te otorga las siguientes competencias y facultades:

- Puedes y debes colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
- Actúa para promover y fomentar la cooperación así como la participación de los trabajadores y trabajadoras en el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales. Cuando los trabajadores y trabajadoras participan resulta más fácil que defiendan sus objetivos.
- La empresa tiene la obligación de consultarte, con carácter previo a su ejecución, sobre todas aquellas acciones que puedan afectar directa e indirectamente a la seguridad y salud de la plantilla.
- Debes ejercer una labor de vigilancia y control del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, y exigir su cumplimiento si no se está haciendo.
- Cuando se vayan a realizar en tu empresa evaluaciones de riesgos o actualizaciones de estas evaluaciones la empresa tiene la obligación de comunicártelo, para que puedas acompañar al personal técnico que se encargue de hacerla. Por su parte, la Inspección de Trabajo tiene que avisarte cuando visite el centro de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa o el cumplimiento de requerimientos comunicados a la empresa sobre prevención de riesgos laborales. Durante estas visitas, puedes y debes formular todas las observaciones y sugerencias que estimes oportunas.

Las competencias de los Delegados de Prevención se regulan en el Artículo 36. “Competencias y facultades de los Delegados de Prevención” de la Ley 31/1995 de prevención de Riesgos Laborales.



La empresa tiene la obligación de informarte sobre:

- Todos los temas relacionados con la prevención de riesgos. Es decir, te debe informar de los riesgos identificados y de su posterior valoración, lo que se va a hacer para evitar esos riesgos, de la formación que se va a dar a los trabajadores y trabajadoras, etc ...
- Los accidentes de trabajo que ocurran; además tienen que informarte rápidamente, una vez que tiene conocimiento de ellos, para que puedas acudir al lugar del accidente para conocer cómo y porqué ha ocurrido.
- Los resultados de la vigilancia de la salud que se haya realizado: aptitud de cada trabajador o trabajadora para sus puestos de trabajo, memoria anual de la vigilancia de la salud, etc.
- Cualquier clase de información proveniente de los servicios de prevención, o del personal encargado de las actividades de prevención y protección en la empresa.

Otros aspectos que debemos destacar dentro de las capacidades que te otorga la figura del delegado de Prevención es:

- Visitar todos los lugares y zonas de trabajo para vigilar y controlar las condiciones de trabajo; puedes acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarte durante la jornada con los trabajadores y trabajadoras, pero eso sí, sin que alteres el normal desarrollo del proceso productivo, y previa comunicación a la empresa. Salvo pacto en contrario, la empresa te puede descontar el tiempo dedicado a estas visitas de tu crédito horario sindical.
- Exigir y proponer a la empresa la adopción de medidas para prevenir riesgos y para mejorar la protección de la seguridad y la salud; Si se niegan a aceptar tu propuesta deben explicar los motivos.
- En caso de que detectes un riesgo que puede provocar un accidente grave e inminente puedes proponer, la paralización del trabajo. En este procedimiento, asegúrate de dar los pasos correctos para evitar cualquier tipo de sanción por parte de la empresa, si tienes dudas lo mejor es consultar con la asesoría de salud laboral del sindicato. Ten en cuenta que el riesgo de que se materialice un daño a la salud de los trabajadores ha de ser grave e inmediato.
- Cuando la empresa cumple con su obligación de consultarte sobre cualquier tema preventivo, puedes emitir el informe de contestación en un plazo de 15 días o en el tiempo imprescindible cuando se trate de adoptar medidas dirigidas a prevenir riesgos inminentes. Transcurrido el plazo si no has emitido el informe, la empresa podrá poner en práctica su decisión.

Como puedes ver, la Ley de Prevención de Riesgos Laborales te atribuye unas competencias y facultades que no dependen del beneplácito empresarial, y que te permiten poder ejercer tus funciones con autonomía, sin presiones, para defender criterios que pueden llegar a ser diferentes a los que defiende la empresa.

También te da la posibilidad de participar de una forma activa en la prevención dentro de la empresa; pero a pesar de que la Ley parece clara en este aspecto, el problema aparece en la interpretación que hacen las diferentes partes sobre qué se entiende por participación. La Inspección de Trabajo en varias ocasiones se ha pronunciado respecto a cómo se debe entender esta participación; participar no es recibir la documentación o información de la empresa sin más. Participar es expresar tu opinión en materias tales como el diseño de la organización de la prevención, la planificación preventiva, la selección de medidas; siempre con el criterio de lograr un ambiente de trabajo seguro, saludable y exento de factores susceptibles de afectar a la integridad física, psíquica o social. Participar es que la empresa te consulte sobre todas estas cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos laborales. Participar es exigir que todos los trabajadores y trabajadoras reciban información y formación de los riesgos que para su salud tiene el puesto de trabajo que realizan, así como que nadie trabaje en determinadas condiciones peligrosas, vejatorias o que pongan en peligro su integridad.



3

¿POR DONDE EMPIEZO?
LO PRIMERO ES FORMARTE

3. ¿POR DONDE EMPIEZO?...

LO PRIMERO ES FORMARTE.

Como delegado o delegada de prevención debes tener conocimientos en salud laboral para hacer bien tu papel. La empresa tiene obligación de darte esta formación con medios propios o contratándola con un organismo o entidad, y hacerse cargo de su coste. En este caso, pueden surgirte algunas dudas como:

3.1. ¿Esta formación debe hacerse en horario de trabajo?

En principio debería realizarse en horario de trabajo, pero si esto no es posible y la formación tiene que impartirse en un horario que no coincida con tu jornada sino con tu tiempo libre, se deberá negociar con la empresa la forma de compensar ese tiempo. Pues este tiene, por ley, la consideración de tiempo efectivo de trabajo.

3.2. ¿Cuánto debe durar?

La normativa en prevención no concreta explícitamente la duración del curso. En la práctica, se entiende que con el curso Básico de Prevención de Riesgos Laborales de 30 horas, y con el contenido que refleja el anexo IV del Reglamento de los Servicios de Prevención, tienes la suficiente formación para poder ejercer tus funciones.

Ahora bien, como decíamos al principio, en dicha norma no se especifica que esa formación sea la que se debe recibir, por lo que puedes entender que esta no es suficiente y negociar con la empresa la ampliación de la misma.

También puedes exigir la ampliación y/o revisión de esta formación si lo crees necesario cuando se produzcan cambios en las condiciones de trabajo y, por ello, también en los riesgos existentes en la empresa.

3.3. ¿Puede ser a distancia o tiene que ser presencial?

La normativa tampoco especifica cómo se debe impartir esta formación. Con frecuencia las empresas ofrecen la formación bajo la modalidad de curso a distancia, on line, etc. Es decir, cursos no presenciales, que bajo nuestro punto de vista, no tienen la misma valía que un curso presencial. Pero, ¿son legales estos cursos? Como la ley no dice nada al respecto estos cursos a distancia se pueden considerar legales siempre y cuando cumpla con lo reflejado en los puntos anteriores: duración mínima de 30 horas, contenido establecido en el Reglamento de los Servicios de Prevención y que el tiempo destinado a su realización no corra a cargo de tu tiempo libre y/o de tus horas sindicales. Si no se cumplen estas tres cosas la empresa estará incurriendo en un incumplimiento laboral que puedes denunciar ante Inspección de Trabajo.

De todas formas, desde CCOO siempre apostamos por la formación presencial, que bajo nuestro punto de vista resulta más efectiva y de mayor calidad que la formación a distancia o la formación on-line.

Desde CCOO, y desde Organismos Oficiales, como la Unidad de Seguridad y Salud Laboral de la Junta de Castilla Y León, se ofertan cursos presenciales que te capacitarán para poder realizar tus funciones de una forma efectiva.

En el Punto 2 del Artículo 37. De la Ley de Prevención de Riesgos Laborales “Garantías y sigilo profesional de los Delegados de Prevención”. Regula la formación en materia preventiva para el ejercicio de las funciones de los Delegados y Delegadas de Prevención de Riesgos laborales.



3.4. ¿Qué hago si la empresa aún no me ha dado la formación?

A lo largo de esta guía te diremos varias veces: “Siempre por escrito”. Con esto queremos decirte que siempre conviene comunicarse con la empresa a través de escritos y no verbalmente, porque así dejas constancia de las solicitudes, propuestas, comunicaciones, etc., que hagas a la empresa.

Por lo tanto, si la empresa aún no te ha dado la formación,... ¡pídelo por escrito!



A continuación tienes un modelo de solicitud de formación que te servirá para pedirla:

MODELO I: SOLICITUD DE FORMACIÓN.

A LA ATENCIÓN de RRHH / Director Gerente / [Cargo o Responsable al que te diriges]

(NOMBRE EMPRESA)

Con domicilio en C/

Provincia

Teléfono:

ASUNTO: SOLICITUD DE FORMACIÓN.

El artículo 37.2.de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece que la empresa deberá proporcionar a los Delegados y Delegadas de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones.

El tiempo dedicado a dicha formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los Delegados y Delegadas de Prevención.

No habiéndose todavía impartido dicha formación a los Delegados/ as de prevención, por la presente solicito que a la mayor brevedad se proceda a dar cumplimiento al artículo legal citado.

Atentamente.

Fdo:

Delegado/Delegada de Prevención.

Recibí empresa:

Fecha, firma y sello:

Para que puedas empezar a trabajar como delegado o delegada de prevención es fun-

A large, light blue number '4' is positioned on the right side of the page. The background of the top half of the page is a dark blue geometric pattern consisting of interlocking cubes or a similar 3D effect created with parallel lines.

4

¿POR DONDE CONTINUÓ?
PIDE LA DOCUMENTACIÓN
PREVENTIVA

4. ¿POR DONDE CONTINUÓ?... PIDE LA DOCUMENTACIÓN PREVENTIVA A LA EMPRESA.



damental que dispongas de toda la información en prevención de riesgos laborales que tiene tu empresa. Para poder conocer y manejar esta información, debes de tener acceso a toda la información necesaria, la empresa tiene la obligación de entregarte copia de toda la documentación preventiva que tengan.

De manera que por aquí es por donde tienes que continuar una vez que ya te han dado la formación y ya estás preparado o preparada para ejercer tus funciones.

Normalmente, la empresa no te da la documentación hasta que se la pides. Hay empresas en las que a pesar de pedirla, no te la entregan, si te ocurriera esta situación, ya conoces nuestra máxima... ¡Solicítalo por escrito!.

A continuación incluimos un modelo que te servirá para pedir la documentación:

MODELO II: SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PREVENTIVA.

A LA ATENCIÓN de RRHH / Director Gerente / [Cargo o Responsable al que te diriges]

(NOMBRE EMPRESA)

Con domicilio en C/

Provincia

Teléfono:

ASUNTO: SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PREVENTIVA.

En cumplimiento de los artículos 18, 23, y 36.2.b de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995 de 8 de Noviembre, solicito me proporcionen la información y documentos que se relacionan a continuación:

- Evaluación de riesgos de cada uno de los puestos de trabajo.
- Planificación de la actividad preventiva para el año, incluyendo para cada actividad preventiva, el plazo de ejecución, la designación de responsables y los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución.
- Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido en los últimos meses.
- Ficha de datos de seguridad de todas las sustancias o preparados químicos que utilizan las trabajadoras y trabajadores.
-

Esperando recibir lo solicitado lo antes posible, les saludo muy atentamente.

Fdo:

Delegado/ Delegada de Prevención.

Recibí empresa:

Fecha, firma y sello:

Como puedes ver en el modelo, hay mucha documentación que puedes y debes tener entre tus manos para hacer un buen trabajo en prevención como representante de tus compañeros y compañeras. A continuación te explicamos en qué consisten algunos de los documentos que debe facilitarte la empresa y que son imprescindibles para trabajar en prevención.

4.1. Plan de prevención.

Es el documento en el que la empresa resume y define cómo gestiona la prevención; en él se tiene que reflejar los datos de la empresa, la estructura organizativa de la empresa y qué responsabilidades tiene cada nivel jerárquico en cuanto a prevención de riesgos laborales se refiere. También debe recoger la modalidad preventiva desarrollada, cuáles son los objetivos que quiere alcanzar en prevención de riesgos laborales, y qué medios va a utilizar para conseguir esos objetivos. Es decir, ***el Plan de Prevención es donde la empresa establece “las bases sobre las que se asienta la prevención de riesgos en la empresa”.***

Por lo tanto, este documento te va a servir para saber cómo está organizada la prevención en la empresa, y conocer cosas como, por ejemplo; qué personas por parte de la empresa se reunirán contigo, cómo y quién se va a encargar de organizar la prevención en el día a día, quién y cómo va a realizar la vigilancia de la salud, etc...

4.2. Evaluación de riesgos.

La Evaluación de Riesgos es muy importante para tu función como delegado o delegada de prevención. Es un estudio donde se analizan las condiciones de trabajo de los puestos de la empresa y donde se debe tener en cuenta a la persona que lo ocupa: si es una trabajadora que está embarazada, si es un personajoven o menor de edad, si es especialmente sensible a alguno de los riesgos presentes en el puesto de trabajo, etc...

La evaluación de riesgos debe contemplar todos los riesgos existentes en los distintos puestos de trabajo, ya sean de seguridad (máquinas, trabajos en altura, etc.), de higiene (ruido, químicos, temperatura, etc.), de ergonomía (movimientos repetitivos, manipulación de cargas, etc.), y también los grandes olvidados, que son los riesgos psicosociales (ritmo de trabajo, situaciones de desigualdad, estilo de mando, etc.).

No existe un método único para hacer la evaluación de riesgos. Hay que elegir aquel que mejor se adapte a las características tu empresa (tamaño, tipo de riesgos, recursos disponibles, etc.).

Es importante que sepas que la empresa está obligada a consultarte sobre cómo hacer la evaluación de riesgos, presentándote los posibles métodos para realizarla, debiendo elegir el método de forma consensuada contigo así como con el resto de los delegados y delegadas si los hubiese.

La Evaluación de Riesgos la debe realizar personal técnico especializado en prevención de riesgos laborales, y para hacerla tiene que visitar los puestos de trabajo y obtener la información que necesita a través de:

- La Observación de las condiciones reales en las que hacéis el trabajo.
- Recogiendo información hablando con las personas que ocupan el puesto de trabajo para que informen al técnico sobre cómo realizan el trabajo y qué problemas detectan. Nadie mejor que la propia plantilla trabajadora sabrá cuáles son los riesgos a los que están expuestos en su puesto de trabajo.
- Por último, realizando las mediciones o análisis necesarios por el técnico. Como por ejemplo una medición de ruido o de temperaturas.

Por lo tanto en base a todo esto es muy Importante que compruebes que la evaluación de riesgos de tu empresa esté realizada por puestos de trabajo, y que recoja todos los riesgos existentes en cada uno esos puestos de trabajo. Si detectas algún riesgo que no esté incluido en la evaluación de riesgos, comunícalo por escrito a la empresa para que lo incluya.

La evaluación de riesgos es un documento “vivo”, es decir, no es una foto fija, por lo que debe revisarse y actualizarse periódicamente. También tiene que actualizarse siempre que ocurra alguna de estas causas:

- Cuando cambien las condiciones de trabajo, como por ejemplo, cambio en los productos químicos, la compra de una máquina nueva, la reubicación de una maquina o bien incorporación del turno de noche.
- Cuando cambien las características de la persona que ocupa el puesto, como por ejemplo, alguien que no pueda coger pesos, o que no pueda subir a alturas.
- Cuando ocurra un accidente de trabajo o diagnostiquen una enfermedad profesional.

En algunas ocasiones te puedes encontrar con Evaluaciones de Riesgos que son adaptaciones de modelos usados como patrones a repetir, y que no reflejan la realidad de los puestos de trabajo de tu empresa. Son evaluaciones modelo que no se ajustan en muchos casos a la realidad o las características de la empresa. Es importante que el personal técnico encargado de hacer la evaluación, visite los puestos de trabajo, y vea como se hace el trabajo; no puede hacer la evaluación desde la oficina.

¡Y otra cosa importante!, no olvides que tienes derecho a estar presente durante su visita para evaluar los puestos de trabajo. Tu misión será comprobar que durante la evaluación de riesgos se toma nota de todos los riesgos que realmente existen, y que los trabajos el día que se evalúa se están realizando como normalmente se hacen. Por ejemplo, si van a evaluar el ruido, y normalmente en tu empresa hay tres máquinas funcionando que son muy ruidosas, pero el día de la medición, una de las máquinas está apagada. Por ese motivo la evaluación no sería válida, debido a que no representa las condiciones normales del día a día del centro de trabajo.

No te cortes, participa, pregunta las dudas y que te expliquen lo que van a hacer, como se va a hacer la evaluación, propón lo que creas conveniente. Ya sabes que tienes mucho que decir en prevención de riesgos, tienes derecho a participar.

Por lo tanto, como ves, resulta imprescindible tu participación para asegurar que la evaluación se hace en condiciones reales de trabajo, que se están teniendo en cuenta todas las tareas que se desarrollan en el puesto de trabajo, que se están evaluando todos los riesgos existentes y que los trabajadores y trabajadoras participan en dicha evaluación. Además, para estos y estas también es importante que estés durante la visita a su puesto, así podrán ver de primera mano que alguien cercano a ellos, que conoce sus problemas del día a día y los riesgos a los que están expuestos les representa y les sirve de interlocutor con el técnico del servicio de prevención dándoles amparo. Esto les dará seguridad para poder expresarse contando su punto de vista, y les ofrece, en cierto modo, garantía de que la evaluación se va a realizar de forma correcta.

¡Otra cosa!, si ves que no se ha realizado la evaluación en toda la empresa o en algún puesto de trabajo, o quieres que vuelvan a evaluarlo porque han cambiado las condiciones, ya sabes... ¡Solicítalo por escrito! Aquí tienes un modelo que te servirá para solicitarlo, en el que además le recordarás a la empresa tu derecho a acompañar a la persona que realice la evaluación, y su obligación de consultarte el método a emplear.

MODELO III: SOLICITUD REALIZACIÓN EVALUACIÓN DE RIESGOS.

A LA ATENCIÓN de RRHH / Director Gerente / [Cargo o Responsable al que te diriges]
(NOMBRE EMPRESA)

Con domicilio en C/

Provincia

Teléfono:

ASUNTO: SOLICITUD REALIZACIÓN EVALUACIÓN DE RIESGOS.

Considerando que:

1. El artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales determina como obligación empresarial la evaluación de los riesgos, para a partir de ella, planificar la acción preventiva.
2. El artículo 33 de esta misma Ley, dispone que la empresa deberá consultar y dar participación a los trabajadores y trabajadoras en todo lo relacionado con la acción preventiva para proteger la salud y la seguridad de los trabajadores y trabajadoras.
3. El Reglamento de los Servicios de Prevención, en el artículo 3 apartado 2, dispone la obligación empresarial de consultar a la representación de los trabajadores y trabajadoras acerca del procedimiento de evaluación a utilizar.
4. El artículo 36.2.a de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, refleja como competencia de los Delegados y Delegadas de Prevención el acompañar al personal técnico en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo.

SOLICITO:

Se realice una evaluación de riesgos de los puestos de, siendo informado/a y consultado/a de forma previa sobre la planificación de la evaluación de riesgos, los plazos para su puesta en marcha, el personal técnico encargado de la misma y el procedimiento elegido para llevarla a cabo.

Fdo:

Delegado/Delegada de Prevención.

Recibí de la empresa,

Fecha, firma y sello

4.3. Planificación preventiva.

Una vez que están evaluados los riesgos, la empresa tiene que buscar la mejor manera para intentar eliminarlos o minimizarlos, y estas medidas que tiene que llevar a cabo se deben plasmar en un documento que se llama **Planificación Preventiva**.

En esta planificación tiene que incluirse:

- Las medidas que van a hacerse.
- Quién se va a encargar de hacerlo.
- Los plazos para hacerlo, cuándo se va a comenzar y cuándo se prevé que finalicen.
- Cuánto van a costar.

Aquí tienes un ejemplo de una plantilla con las cuestiones que debería incluir la Planificación Preventiva para cada medida preventiva:

MEDIDAS PREVENTIVAS AÑO						
PRIORIDAD REALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE	PRECIO	OBSERVACIONES

Este documento se elabora normalmente para el período de un año; por eso todas aquellas medidas que por su envergadura económica o de desarrollo, superen este plazo para su completa implantación, deberá hacerse constar en la Planificación, y además, incluirse en un programa anual de actividades.

Algunas veces nos encontramos con Planificaciones Preventivas deficientes o que no incluyen los costes económicos, los plazos de ejecución o las personas responsables de dichas medidas. Estate atento a esta situación, este tipo de sucesos hace que las medidas de la planificación preventiva se alarguen en el tiempo, y ya sabes, si detectas que no está completa solicita el documento completo con el modelo III visto anteriormente o si quieres proponer alguna medida.... ¡**Comunícalo por escrito!**. A continuación tienes un modelo para proponer medidas preventivas a la empresa.

MODELO IV: PROPUESTAS.

A LA ATENCIÓN de RRHH / Director Gerente / [Cargo o Responsable al que te diriges]

(NOMBRE EMPRESA)

Con domicilio en C/

Provincia

Teléfono:

ASUNTO: SOLICITUD REALIZACIÓN PROPUESTAS de MEDIDAS PREVENTIVAS.

Al amparo de lo previsto en el artículo 36.2.f de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, mediante el presente escrito formulo las siguientes propuestas, que solicito sean estimadas para su implementación dentro de la planificación preventiva anual:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Esperando ver aceptadas estas propuesta o, en caso contrario, recibir respuesta justificada por escrito, tal y como establece el artículo y 36.4 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, les saludo muy atentamente.

Fdo:

Delegado/Delegada de Prevención.

Recibí Empresa:

Fecha, firma y sello:



En la planificación preventiva, tu participación es muy importante; tienes mucho que decir, dando tu opinión respecto a la prioridad entre unas medidas y otras o proponiendo las medidas que consideres oportunas.

Pero esto no acaba aquí; después de acordar como va a ser la planificación durante este año, se debe realizar un seguimiento comprobando que se hace lo acordado en los plazos establecidos, y si esas medidas han dado resultado y han servido para eliminar o minimizar el riesgo. Aquí también es importante tu participación activa, comprobando si la empresa cumple con la planificación acordada.

4.4. Medidas de emergencia y evacuación.

La empresa está obligada a garantizar la seguridad y salud a todo su personal en todo momento, y por lo tanto, tiene que prever cómo actuar ante posibles situaciones de emergencia como puede ser un incendio. Para ello, tiene que nombrar y formar a las personas encargadas de: realizar los primeros auxilios, de la lucha contra un posible incendio, así como de la evacuación de la plantilla en caso de emergencia.

También es obligatorio comprobar si las medidas de emergencia funcionan; la forma que tenemos para comprobarlo es haciendo un simulacro de emergencias. Desde CCOO te animamos a que realices al menos un **SIMULACRO DE EMERGENCIA ANUAL**. Así puedes comprobar que las medidas de emergencia descritas funcionan y son eficaces dentro de las instalaciones de la Empresa.

Si no se ha realizado aún, o hace mucho que no se realiza,... **¡Solicítalo por escrito!** Aquí tienes un modelo para solicitarlo.

MODELO V: SOLICITUD REALIZACIÓN DE SIMULACRO DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.

A LA ATENCIÓN de RRHH / Director Gerente / [Cargo o Responsable al que te diriges]

(NOMBRE EMPRESA)

Con domicilio en C/

Provincia

Teléfono:

ASUNTO: SOLICITUD REALIZACIÓN DE SIMULACRO DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.

Al amparo de lo previsto en los artículos 20 y 36.2.f de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, mediante el presente escrito solicito que se realice un simulacro de emergencia con objeto de comprobar el correcto funcionamiento de las medidas preventivas actualmente establecidas.

Esperando ver aceptada esta propuesta o, en caso contrario, recibir respuesta justificada por escrito, tal y como establece el artículo 36.4 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, les saludo muy atentamente.

Fdo:

Delegado/Delegada de Prevención.

Recibí Empresa:

Fecha, firma y sello:

Es importante que compruebes si todo el personal de la empresa sabe qué es lo que tiene que hacer en caso de emergencia, y qué es lo que debe evitar hacer por seguridad. Es prioritario saber actuar en caso de evacuación del centro de trabajo. También es importante destacar y que verifiques si las medidas para emergencias y evacuación son las adecuadas tanto para la empresa como para la plantilla. Esto último lo podemos comprobar solicitando a la empresa el informe del simulacro de emergencia que se haya hecho. Solicítalo con el modelo II, de solicitud de documentación preventiva. [Página 15 de la presente guía.]

4.5. Informes vigilancia de la salud.

Otra obligación empresarial es la de vigilar la salud de todo el personal, y para ello tienen que realizar reconocimientos médicos periódicos, que en principio tienen que ser voluntarios, es decir, podemos aceptarlos o rechazarlos. Es importante que sepas que desde CCOO siempre aconsejamos que se realicen para poder detectar posibles daños provocados por los riesgos del puesto de trabajo, lo que a su vez nos ayudará primero a cuidar nuestra salud, y segundo a modificar la evaluación de riesgos y las medidas preventivas para evitar que siga dañando nuestra salud.

Una vez realizada la vigilancia de la salud, los delegados de prevención tenéis derecho a que se os entreguen copia de los resultados de aptitud de cada persona, es decir, en estos informes a parte del “Apto” o “No apto” de cada una de las personas que se han sometido al reconocimiento médico deben recogerse las limitaciones o restricciones que tienen para su puesto de trabajo.

En ocasiones la empresa te puede negar copia de esta documentación respaldando su argumento en base al Reglamento General de Protección de Datos. Rechaza este argumento y solicítalo por escrito, ya que la Ley de Prevención de Riesgos Laborales determina claramente que debes disponer de esta información para que puedas realizar tus funciones. ***¿De qué otro modo vais a poder velar porque se le adapte el puesto de trabajo a una persona que no puede estar de pie durante mucho tiempo, si desconocéis que a esa persona se le ha puesto esa restricción?***

El derecho a la Información, consulta y participación de los trabajadores se regula en el Artículo 18. de la Ley 31/1995 del 8 de Noviembre de prevención de riesgos laborales.



4.6. Informes accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Igualmente la empresa también tiene que informarte de todos los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan ocurrido; así mismo te tiene que informar de cuando ocurre un accidente para que puedas ir al lugar de los hechos y ver qué es lo que ha pasado. También tiene que darte copia de los informes de investigación de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en los que aparezcan las causas que los han provocado, y las medidas necesarias para evitar que vuelvan a ocurrir. Por último tienen que darte copia de los informes estadísticos o generales de todos los accidentes que han ocurrido en tu empresa, estos normalmente los elabora la Mutua, donde figuran cuantos accidentes de trabajo y enfermedades profesionales han ocurrido, si son con baja o sin baja médica, índice de incidencia, comparativa interanual con el mismo periodo del año anterior, etc.

4.7. Fichas de datos de seguridad.

Estas fichas te dan información sobre todos los productos químicos que utilizáis en el puesto de trabajo, esta documentación es sin lugar a dudas muy importante. El documento más completo que podéis tener de un producto químico es su **Ficha de Datos de Seguridad**, que tiene 16 apartados en los que se reflejan los componentes del producto, los daños que puede provocar a vuestra salud, qué equipos de protección son necesarios para manipularlo, como debe almacenarse, medidas de actuación en caso de vertido, o de contacto accidental con el producto etc...

Estas Fichas de Datos de Seguridad las debe proporcionar el fabricante de los productos, el importador, el distribuidor o la empresa que los comercialice. No hay excusa para no tener a mano en el puesto de trabajo todas y cada una de las fichas de seguridad relativas a los productos empleados. Siempre deben estar en los puestos de trabajo donde se utilice ese producto para ser consultadas cuando se necesite.

Recuerda que tienes derecho a tener copia de toda esta documentación preventiva. (Artículo 36.2b de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales).



Esta normativa no detalla cómo se te debe facilitar el acceso a la documentación preventiva, pero hay un Criterio Técnico de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social sobre este derecho (CT43/2005), que deja claro que vuestro acceso como delegados y delegadas de prevención a la información debe interpretarse como **“entrega de copia de la documentación”**.

NO pueden ponerte ningún tipo de restricción en esto, **NO admitas** situaciones como las que argumentan algunas empresas para no entregar copia de la documentación... “la tienes a tu disposición en las oficinas, para que la puedas consultar cuando quieras”, o “no la puedes sacar de la empresa”; rechaza argumentos como estos, porque están vulnerando tu derecho a tener copia de la documentación. Necesitas tener una copia para desempeñar correctamente tu función como delegado o delegada de prevención, respetando eso si, en todo momento tu deber de **sigilo profesional** respecto a toda esta información.



Ahora bien, ¿Sabes lo qué significa guardar “sigilo profesional”?

Significa que puedes utilizar esta información a la que tienes derecho, para realizar tus funciones como Delegado o Delegada de Prevención, pero no puedes utilizarla por ejemplo para perjudicar a la empresa publicitando cuestiones relativas a la producción. No obstante para entender y tratar cualquier aspecto de la documentación aportada por la empresa en mayor profundidad puedes contar con nosotros. Desde CCOO te clarificamos cualquiera duda.

A large, light blue number '5' is positioned on the right side of the page. The background of the top half of the page is a dark blue geometric pattern consisting of interlocking lines that form a series of small, three-dimensional cubes or hexagons.

5

**¿EL SIGUIENTE PASO?...
REUNIRTE CON LA EMPRESA.
COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.**

5. ¿EL SIGUIENTE PASO?...

REUNIRTE CON LA EMPRESA. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

En tu labor de vigilancia y control de las condiciones de seguridad y salud va a ser necesario que te reúnas con la dirección de la empresa para plantearles los problemas existentes y llegar a acuerdos para solucionarlos. Aunque para poder conocer plenamente los problemas de cada puesto de trabajo, lo primero es hablar con tus compañeros y compañeras para que te cuenten cuáles son los riesgos y problemas que ven en sus puestos de trabajo, así como las posibles soluciones que darían a estos problemas. También puedes intentar aumentar su participación por diferentes vías como son: acordando con la empresa la disposición de un buzón de sugerencias ó entregándoles formularios de comunicación de deficiencias, etc...

También es importante preparar las reuniones con la empresa, priorizando los asuntos verdaderamente importantes desde tu punto de vista, y concretando lo máximo posible las cuestiones, fundamentando en la normativa vigente las solicitudes y propuestas que le hagas.

5.1. ¿Qué es el Comité de Seguridad y Salud?

El Comité de Seguridad y Salud (CSS), es el órgano de participación donde se tratarán temas de prevención de riesgos laborales, intercambiando los diferentes puntos de vista entre las partes, y dialogando sobre posibles medidas preventivas o soluciones a los problemas existentes.

Que es el Comité de Seguridad y salud laboral cuando se puede constituir y demás características las puedes encontrar en:

Artículo 38. Comité de Seguridad y Salud de la Ley 31/1995 del 8 de Noviembre de prevención de riesgos laborales.



5.2. ¿Cuándo hay que constituirlo?

Es obligatorio constituirlo si en tu empresa hay 50 trabajadores y trabajadoras o más. También hay obligación de constitución cuando aún siendo menos de 50 personas en plantilla esté acordado en Convenio Colectivo, o por acuerdo interno en la empresa.

Si no hay obligación de constitución siempre puedes intentar acordar reuniones periódicas con la empresa para tratar temas relacionados con la prevención y pactar soluciones. Y si no consigues llegar a este acuerdo, siempre puedes comunicar los problemas o solicitudes a la empresa por escrito; ya sabes nuestro lema: **¡Siempre por escrito!**

5.3. ¿Quiénes son sus miembros?

El comité de Seguridad y Salud está compuesto por un lado, por los delegados y delegadas de prevención y por otro lado, por igual número de representantes de la empresa. En empresas con varios centros de trabajo se puede acordar la creación de un **Comité Intercentros**, que sirve para tratar los asuntos de prevención de riesgos de todos esos centros de manera conjunta.

5.4. ¿Cuáles son las funciones y facultades del CSS?

Las funciones y facultades del CSS vienen reflejadas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en su artículo 39.2. Son estas:

- Participar en la elaboración, así como en el desarrollo y posterior evaluación de los planes y programas de prevención junto con la empresa.
- Dialogar previamente sobre los proyectos en materia de organización del trabajo así como de la introducción de nuevas tecnologías destacando lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos.
- Acordar con la empresa los criterios a tener en cuenta para la selección del Servicio de Prevención ajeno, así como las características técnicas que deben realizar dentro del servicio concertado.
- Promover iniciativas de mejora de las condiciones de trabajo apoyadas en criterios de prevención.
- Informar sobre la memoria y programación anual de los Servicios de Prevención.
- Visitar el centro de trabajo, para conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos.
- Acceder a toda la información y documentación necesaria para el desarrollo de tus funciones.
- Analizar los daños a la salud que se estén produciendo en la empresa con el fin de valorar sus causas y proponer medidas preventivas.

5.5. ¿Cómo se constituye el Comité de Seguridad y Salud?

Si la empresa no da el primer paso constituyendo el CSS, tienes que exigir que se constituya. Así que ya sabes..., si aún no se ha constituido el CSS y sois más de 50 personas en plantilla, o bien aunque seáis menos está acordada su constitución... ¡Solicítalo por escrito!

Aquí tienes un modelo para hacerlo.

MODELO VI: SOLICITUD CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

A LA ATENCIÓN de RRHH / Director Gerente / [Cargo o Responsable al que te diriges]

(NOMBRE EMPRESA)

Con domicilio en C/

Provincia

Teléfono:

ASUNTO: SOLICITUD CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

El artículo 38 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales establece que en todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con 50 o más personas en plantilla se ha de constituir un Comité de Seguridad y Salud. Dicho Comité estará formado por los Delegados y Delegadas de Prevención y por el mismo número de representantes de la empresa.

Por todo ello solicito que con la mayor brevedad posible se proceda a la constitución del Comité de Seguridad y Salud, de lo contrario me veré en la obligación de ponerlo en conocimiento de Inspección de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40.1 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

Atentamente,

Fdo:.....

Delegado/Delegada de Prevención.

Recibí empresa:

Fecha, firma y sello:

En la primera reunión del CSS se tiene que hacer el acta de constitución en donde se reflejará quiénes son los miembros que forman este Comité, así como quién se hace cargo de la presidencia y quién de la secretaría, asumiendo una parte del CSS la presidencia y la otra parte la secretaría.

La persona que se encargue de la secretaría debe tomar notas y redactar las actas que, más tarde, deberán firmar las dos partes del Comité de Seguridad y Salud. El nombramiento de los cargos puede ser rotatorio, aunque desde CCOO te recomendamos que asumas la responsabilidad del cargo de la secretaría, de esta manera participaras del comité de seguridad y salud pudiendo evidenciar en cada una de las actas todos los acuerdos alcanzados.

5.6. ¿Cómo funciona el Comité de Seguridad y Salud?

En la primera reunión conviene que se acuerden las normas de funcionamiento del CSS, reflejando por escrito cuestiones cómo: funciones del cargo de presidencia y secretaría, funciones y facultades del CSS, como deben realizarse las convocatorias de las reuniones, periodicidad de las reuniones, contenido de las actas, etc. A este documento se le llama **“Reglamento del Comité de Seguridad y Salud”**. En definitiva, este Reglamento tiene que servir para que el CSS funcione de forma correcta y ordenada.

En el **Anexo I¹** se adjunta un modelo que te puede servir de ejemplo de Reglamento, aunque siempre conviene adaptarlo a la realidad de cada una de las empresas (nivel de participación de la plantilla, compromiso y concienciación en relación a la prevención de riesgos laborales, necesidades preventivas, etc.).

Al igual que en la negociación colectiva, en el reglamento siempre tienes que intentar mejorar lo que refleja la normativa, como por ejemplo, abrir la posibilidad de constituir grupos de trabajo para abordar problemas concretos, conseguir el compromiso de la empresa de dotar de recursos propios al comité según las necesidades (financiación, despacho, etc.), o establecer la difusión de las actas para que todos los trabajadores y trabajadoras puedan hacer llegar al CSS sus quejas y propuestas, bien personalmente o por escrito.

5.7. ¿Cada cuanto deben hacerse las reuniones?

Las reuniones del CSS deben celebrarse mínimo cada 3 meses, pero siempre puedes acordar una periodicidad menor.

También conviene reflejar en el Reglamento que se convocarán reuniones extraordinarias cuando ocurra:

- Un accidente o daño grave.
- Un incidente con riesgo.
- Una sanción por incumplimiento en material preventiva.
- Una denuncia por problemas medioambientales.
- Una tarea puntual especialmente peligrosa.
- Cuando así lo requiera cualquiera de las partes

¹ Anexo I: Modelo Reglamento Funcionamiento Comité De Seguridad Y Salud. [Pág. 43]

5.8. ¿Quién puede asistir a estas reuniones?

Además de los miembros de pleno derecho de los que ya hemos hablado antes, pueden asistir a las reuniones del CSS, **Delegados o Delegadas Sindicales, los o las responsables técnicos de prevención en la empresa, trabajadores y trabajadoras que tengan información respecto a cuestiones concretas que vayan a tratarse en la reunión, y técnicos o técnicas de prevención ajenos a la empresa siempre que lo solicite alguna de las representaciones del Comité de empresa.** Por lo tanto, es importante que recuerdes que **puedes solicitar que te acompañe a las reuniones personal técnico en prevención de riesgos laborales de CCOO**, pudiendo asistir en calidad de asesores con voz pero sin voto. Recuerda nuestro lema; **Solicitudes a la empresa; ¡Por escrito!**. [En la siguiente página tienes el Modelo VII: Comunicación Asistencia al Comité de Seguridad y Salud.]

Aunque en principio este CSS no es un órgano para tomar decisiones o adoptar acuerdos, en la práctica, si hay un buen dialogo entre las partes, sí que se pueden negociar acuerdos y medidas; por eso es conveniente que solicites que la representación de la empresa en el CSS sean personas con capacidad de decisión.

Algunas empresas nombran como representantes en el CSS a personal técnico del Servicio de Prevención, es decir, personas que no van a tener capacidad de decisión. La Ley no dice que esto no pueda hacerse, pero si ocurre en tu empresa, debes mostrar tu disconformidad al respecto en base a que por un lado, es contrario al principio de integrar la prevención, ya que deriva al personal técnico responsabilidades que corresponden a la dirección de la empresa; y por otro lado, inhabilita a los miembros del Servicio de Prevención para asesorar a todas las partes por igual, porque si son considerados representantes de la empresa, difícilmente van a poder asesorar de forma imparcial tanto a empresa como a representantes de los trabajadores y trabajadoras.

5.9. Algunas recomendaciones.

- Cuenta con la participación de todos los trabajadores y todas las trabajadoras, hablando y preguntándoles cuales son los problemas que ven y que soluciones plantearían para así poder dar traslado de toda esa información al CSS.
- Registro del Acta de constitución del Comité de Seguridad y Salud y del Reglamento de Funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud en la OTT.
- Informa de todo lo que ocurre en las reuniones del comité. Esto puedes hacerlo a través de la publicación de las actas en los tableros de anuncios (acordándolo previamente con la empresa), o bien mediante comunicados realizados por ti. [A continuación, pagina 32, puedes encontrar un ejemplo de comunicado que puedes utilizar como modelo de comunicación].
- Intenta llegar a acuerdos para cada uno de los asuntos tratados e intenta fijar plazos para llevar a cabo esos acuerdos ó decisiones.
- Refleja en el acta de las reuniones los acuerdos alcanzados así como los temas tratados en los que no se ha alcanzado acuerdo.

MODELO VII: MODELO COMUNICACIÓN ASISTENCIA AL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

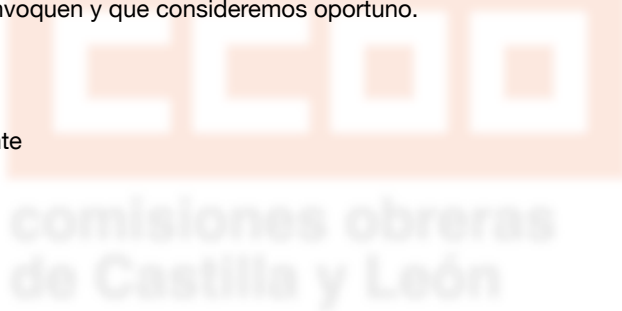
A/A DIRECCIÓN

DE: DELEGADOS DE PREVENCIÓN CC.OO.

En, **[Fecha]** de de

En virtud del artículo 38.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, le comunico que D..... con DNI, asistirá a la reunión del Comité de Seguridad y Salud a celebrar el día de 2018 , y a las sucesivas que se convoquen y que consideremos oportuno.

Atentamente



FDO.:

DELEGADO DE PREVENCIÓN DE CC.OO.

MODELO VIII: EJEMPLO COMUNICADO TABLON DE ANUNCIOS.



Comisiones obreras
de Castilla y León
Secretaría de salud laboral

NUEVA LEY DE AUTÓNOMOS 2017.

CONSIDERACIONES PARA EL ACCIDENTE DE ITINERE EN LOS TRABAJADORES/AS AUTONOMOS/AS:

Muchas veces se piensa que solo los accidentes de tráfico que se tienen durante el trayecto del domicilio al trabajo y del Trabajo al domicilio son los que se pueden considerar como Accidentes "In Itinere".

Con un porcentaje casi del 90% del total de accidentes "In Itineres", también debemos tener en cuenta otro tipo de accidentes como son:

- Un accidente con la bicicleta con la que se va a trabajar.
- Un esguince andando por la calle,
- Caerse en las escaleras del metro,
- Caerse por las escaleras del edificio donde se vive o por las escaleras del centro de trabajo...

En estos casos, estos accidentes también deben ser considerados como accidente de trabajo.

26 de Octubre de 2017

La definición recogida en la Ley General de la Seguridad Social de accidente "in itinere" nos marca que es aquel Accidente que sufre un trabajador por motivo del trabajo mientras se desplaza desde su domicilio al puesto de trabajo y viceversa, del puesto de trabajo a su domicilio. Independientemente de la distancia de kilómetros que pueda haber y del tipo de vehículo utilizado al fin del desplazamiento. Si el empleado sufre un accidente mientras iba a su puesto de trabajo o volvía de él, se considerará accidente laboral. La nueva Ley para autónomos subsana la desigualdad actual, igualando a autónomos y trabajadores por cuenta ajena, reconociendo para ambos los accidentes que se sufren durante el trayecto de su negocio a su casa o viceversa como un accidente laboral, aunque es necesario cumplir una serie de requisitos específicos:

- Haber registrado como domicilio fiscal la oficina, nave o establecimiento donde se trabaje. En las situaciones en las que el domicilio particular sea también el domicilio fiscal del autónomo, puede ocurrir que el accidente no sea reconocido como accidente "in itinere", puesto que no hay diferencias entre el domicilio de trabajo y el personal, debiendo demostrarse la motivación laboral del desplazamiento.
- Que no se produzcan interrupciones entre el trabajo y el accidente, por actividades de interés personal, como ir a comprar o la peluquería.
- Que se emplee el recorrido habitual.

Sólo puede calificarse como accidente "in itinere" aquél que se produce en un desplazamiento que viene impuesto por la obligación de acudir al trabajo o volver de éste. El concepto de accidente "in itinere" se construye a partir de tres premisas:

- El lugar de trabajo.
- El domicilio del trabajador.
- La conexión entre ellos a través del trayecto.

La figura del accidente in itinere es una figura muy jurisprudencial que ha supuesto numerosas sentencias al respecto a lo largo de los años, ampliándose las circunstancias para el reconocimiento de los mismos como es el caso de los medios de transporte: admitiendo bicicletas, patines, motos... Es por ello que ante cualquier duda interpretativa al respecto de estas situaciones no dudéis en consultar con las diversas asesorías en salud laboral para aclarar las citadas dudas.

6

**¿Y SI LA EMPRESA NO ME HACE
CASO?...UNIDAD DE SEGURIDAD Y
SALUD LABORAL, INSPECCIÓN DE
TRABAJO, Y PARALIZACIÓN DE LA
ACTIVIDAD.**

6. ¿Y SI LA EMPRESA NO ME HACE CASO?...

UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL, INSPECCIÓN DE TRABAJO, Y PARALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD.

6.1. Unidad de Seguridad y Salud Laboral.

Las Unidades de Seguridad y Salud Laboral de la Junta de Castilla y León, son organismos que dependen de la Junta de Castilla y León.

Las Unidades de Seguridad y Salud Laboral de las diferentes provincias de Castilla y León, realizan diversas actividades como visitas a empresas, desarrollo de campañas, investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, formación, etc.. Su objetivo es el de intentar mejorar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, así como reducir la siniestralidad laboral, y vigilar el cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales.

Las Unidades de Seguridad y Salud Laboral están constituidas por técnicos y técnicas de prevención de riesgos laborales que están a disposición de diferentes organismos, de las empresas y también de los trabajadores y trabajadoras, para cualquier consulta o necesidad de asesoramiento en cuestiones de salud laboral y prevención de riesgos laborales.

Es un recurso muy importante y de mucha utilidad con el que puedes contar.

6.1.1. ¿Cómo solicitar la intervención de la Unidad de Seguridad y Salud Laboral?

Para hacerles una consulta o una solicitud de asesoramiento tienes que registrar, en cualquier registro de la Junta de Castilla y León, por escrito un documento que denominamos requerimiento, en el que debes reflejar lo siguiente:

- Unidad a la que se dirige el requerimiento.
- Tus datos personales; refleja también que eres Delegado o Delegada de Prevención.
- Datos de la empresa para la que solicitamos el requerimiento, indicando nombre o razón social, dirección completa y actividad a la que se dedica.
- Los hechos que motivan el requerimiento. Intenta describir de forma clara, concisa y objetiva, cual es el problema o cuestión por la que solicitas el requerimiento.
- A veces conviene adjuntar documentos que pueden aclarar el requerimiento, como por ejemplo una copia de una evaluación higiénica de ruido cuando la cuestión planteada es la exposición a ruido elevado.
- Indica claramente lo que quieres que realicen: visitar el centro de trabajo para comprobar las deficiencias detectadas, revisar un informe de una evaluación de riesgos, emitir un informe respecto a alguna cuestión que te genera dudas respecto del planteamiento de la empresa, etc...
- Dirección donde quieres que te envíen el informe de contestación al requerimiento realizado.

Aquí tienes un modelo para hacer un requerimiento a la Unidad de Seguridad y Salud Laboral de tu provincia:

MODELO IX: MODELO REQUERIMIENTO A LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

JUNTA CASTILLA Y LEÓN

OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO DE(PROVINCIA).

A LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL DE(PROVINCIA).

DE:.....
DELEGADA/DELEGADO DE PREVENCIÓN

Por la presente, nos dirigimos a ustedes para exponerles las siguientes cuestiones relacionadas con la empresa:

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

Por lo expuesto, **SOLICITAMOS:**

Que realicen una visita a la empresa....., y se comprueben las deficiencias expuestas en materia de seguridad y salud laboral, y que se emita un informe al respecto.

Nota: Les ruego que a efectos de notificación envíen informe a la siguiente dirección:

.....

Reciban un cordial saludo.

Fdo:

Delegado/Delegada de Prevención.

Fecha, firma y sello:

Si el informe emitido por la Unidad de Seguridad y Salud Laboral confirma que desde la empresa no se está actuando correctamente, puedes utilizarlo para solicitar de nuevo a la empresa que corrija la deficiencia, o denunciarlo ante Inspección de Trabajo si la empresa continúa haciendo caso omiso a tu solicitud.

Recuerda que desde CCOO podemos ayudarte a realizar estos requerimientos a la Unidad de Seguridad y Salud Laboral.

6.2. Denuncia ante Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

La Inspección de Trabajo es el Organismo que vigila el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, proponiendo a la autoridad laboral competente la sanción que corresponde, cuando compruebe una infracción a la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

También otra de las funciones de la inspección es asesorar e informar en materia de prevención de riesgos laborales tanto a las empresas como a los trabajadores y trabajadoras.

Puedes acudir a la Inspección de Trabajo cuando a pesar de solicitar a la empresa por todas las vías posibles (escritos, reuniones, etc.) la subsanación de una deficiencia o el cumplimiento de una normativa, no han tomado las medidas necesarias.

Una vez que registras la denuncia, esta es asignada a un inspector o inspectora, que puede actuar bien visitando el centro de trabajo, o bien requiriendo la comparecencia en las oficinas de la Inspección de las partes implicadas en la denuncia para solicitar la documentación que considere, o cualquier otra actuación que le sirva para comprobar los hechos denunciados.

Sea cual sea el tipo de actuación, ésta debe quedar reflejada en el Libro de Visitas que es obligatorio que exista en la empresa. En este documento se plasmará cualquiera de las medidas que haya adoptado tras la visita o revisión de documentación.

Recuerda que si la Inspección de trabajo realiza una visita a las instalaciones de la empresa, la empresa tiene la obligación de comunicarte su presencia, y tú tienes el derecho de poder acompañarle durante la visita pudiendo formular las observaciones que creas oportunas. Es importante que puedas acompañarle, porque así podrás comprobar que las condiciones en los puestos de trabajo cuando se realiza la visita, son las habituales, y de no ser así, podrás decirselo en ese mismo momento.

Si no estuvieses en el momento de la visita, la empresa tendrá que comunicárselo a cualquier representante de los trabajadores y trabajadoras.

Cuando la Inspección de Trabajo realice todas las actuaciones que estime oportunas, comunicará a todas las partes interesadas, incluyendo a quienes han registrado la denuncia, información por escrito de la decisión tomada: si se levanta acta de infracción, si se ha requerido alguna actuación o medida, etc.

La resolución emitida pone fin a la vía administrativa, por lo que en caso de disconformidad hay que acudir a la vía judicial.

6.2.1. ¿Cómo hacer una denuncia a Inspección de Trabajo?

La denuncia se realiza con el siguiente modelo que está disponible en la sede de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y que puedes descargar desde esta página web

<http://www.empleo.gob.es/itss/web/index.html>. Existen tres **formas de presentar denuncia**:

PRESENCIAL - Personándose en las oficinas de la Inspecciones Provinciales de Trabajo y S.S., así como en los registros de los demás órganos de la Administración del Estado y de las CC.AA, así como de las administraciones locales, siempre que exista el correspondiente convenio.

TELEMÁTICA - A través de la [Sede electrónica del Ministerio de Trabajo, Migraciones y S.S.](#), siempre que el denunciante disponga del DNle (Documento Nacional de Identidad electrónico), o de una firma electrónica avanzada basada en un certificado electrónico reconocido por la plataforma @firma.

VÍA POSTAL - Dirigidas a la oficina correspondiente de la Inspección Provincial de Trabajo y S.S. Se advierte que si la denuncia se presenta por vía postal o en los registros sin personarse el denunciante, se exigirá adjuntar copia compulsada del DNI del denunciante y, en su caso, autorización expresa de éste para que la Inspección pueda verificar sus datos de identidad en el registro correspondiente.

MODELO X: DENUNCIA ANTE INSPECCIÓN DE TRABAJO.

	MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL
	SUBSECRETARÍA
	ORGANISMO ESTATAL
	INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

ESCRITO DE DENUNCIA

Datos Generales

ADVERTENCIA

EN CASO DE DISCONFORMIDAD CON SU DESPIDO, DEBERÁ INTERPONER DEMANDA ANTE LA JURISDICCIÓN SOCIAL EN EL IMPRORROGABLE PLAZO DE 20 DÍAS HÁBILES DESDE LA FECHA DEL DESPIDO.

Espacio reservado Registro de Entrada

Dirigido a:

El escrito debe dirigirse a la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social correspondiente a la provincia donde radique el centro de trabajo objeto de denuncia.

Datos del Denunciado

Nombre o Razón Social:		N.I.F o C.I.F.:	
Actividad:		C.C.C.:	
Domicilio Social:			
Domicilio Centro de Trabajo:			
Localidad:			
Provincia:		Código Postal:	
Nº de Trabajadores:		Horario:	a
		¿Continúa abierta la Empresa?	SI ☐ NO ☐

Datos del Denunciante

Nombre y Apellidos:			
N.I.F o C.I.F.:		N.A.F.:	
Domicilio:			
Localidad:		Correo Electrónico:	
Provincia:		Código Postal:	
Teléfono:		¿Es o ha sido trabajador de la empresa?	SI: ☐ NO: ☐
Fecha de ingreso:		Fecha de cese:	
		Motivo del Cese:	

Si actúa en nombre de otros trabajadores indique Nombre y Apellidos:

¿Tiene presentada demanda judicial, por el mismo motivo que esta reclamación? SI ☐ NO ☐

La Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, reconoce a los ciudadanos el derecho a relacionarse con las Administraciones Públicas utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en su art.13.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 5.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos, se informa que el presente formulario contiene datos de carácter personal que se incorporarán a un fichero titularidad del Ministerio de Empleo y Seguridad Social y serán tratados con la única finalidad de gestionar funciones derivadas del motivo de la solicitud y, en su caso, a cederlos a las Instituciones y Organismos previstos en el art. 10 de la Ley 23/2015 de 21 de julio, Ordenadora del Sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social, a efectos de completar su gestión. Se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante un escrito dirigido al Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social donde se efectúe el Registro del presente documento.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 20.4 de la Ley 23/2015 de 21 de julio, el denunciante no podrá alegar la consideración de interesado a ningún efecto en la fase de investigación, **y sólo tendrá derecho a recibir información sobre el estado de tramitación de su denuncia, así como de los hechos que se hayan constatado y de las medidas adoptadas al respecto cuando el resultado de la investigación afecte a sus derechos individuales o colectivos reconocidos por la normativa correspondiente al ámbito de la función inspectora.**

En el supuesto de que la denuncia diera lugar al inicio de un procedimiento sancionador, el denunciante podrá tener, en su caso, la condición de interesado, en los términos y con los requisitos establecidos en el artículo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (B.O.E. de 2 de octubre).

RELATO DE HECHOS: (Concretar el motivo, acompañando documentación justificativa en su caso)



FIRMA DEL DENUNCIANTE

Firmado:.....

CORREO ELECTRÓNICO/ WEB:

webitss@mitramiss.es

EA0021795

www.mitramiss.gob.es/its

En líneas generales, la denuncia debería contener:

- Datos personales de la persona que realiza la denuncia.: nombre y apellidos, DNI, domicilio a efectos de notificación y teléfono de contacto. Este dato es necesario a pesar de que la Inspección de Trabajo debe guardar confidencialidad al respecto.
- Datos de la empresa, indicando su nombre o razón social, dirección completa y actividad a la que se dedica.
- Intenta reflejar de forma clara, concisa y objetiva cual es el problema o cuestión que se denuncia.
- Es importante que fundamentes los hechos denunciados haciendo referencia a la normativa que crees que la empresa está incumpliendo [Real Decreto, Ley , etc...].
- Importante también que adjuntes documentos que pueden aclarar la denuncia, como por ejemplo actas de reuniones del Comité de Seguridad y Salud en las que se haya tratado el tema denunciado, o escritos que hayas hecho a la empresa.
- Indica claramente lo que solicitas con la denuncia: que visiten el centro de trabajo para comprobar los hechos denunciados, que levanten acta de infracción si procede, etc.

Tienes que llevar dos copias, una de ellas se queda en la Inspección y la otra te la dan a ti con el registro de entrada.

Pasados unos días puedes llamar por teléfono a la Inspección de Trabajo de tu provincia para conocer a qué Inspector o Inspectora de Trabajo le han asignado la denuncia y qué días recibe. En algunos casos es muy importante acercarse a realizar una visita a la inspección para explicarle personalmente el tema denunciado, entregarle más documentación si la necesitase, o simplemente para conocer qué actuaciones ha realizado o pretende realizar.

Recuerda que desde CCOO podemos ayudarte a realizar estas denuncias, o bien acompañarte a las posibles reuniones en Inspección de Trabajo. No hay que tener miedo a realizar una denuncia, a veces es el camino más directo para solucionar problemas salvando vidas y evitando posibles daños para la salud de la plantilla. En caso de duda acude a tu rama, te ayudara a interponer la denuncia.

6.3. Paralización por riesgo grave e inminente.

El artículo 21 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales faculta a los Delegados y Delegadas de Prevención para paralizar el trabajo cuando exista un riesgo grave e inminente.

La cuestión es, **¿Qué se entiende por riesgo grave e inminente?**. Un riesgo se considera grave e inminente cuando:

Según la normativa, una situación de riesgo grave e inminente es aquella que es probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato, pudiendo suponer un daño grave para la salud de los trabajadores.

Esta definición implica que se han de dar tres requisitos de forma simultánea:

- **Certeza** de que se va a producir un daño.
- **Gravedad** del daño.
- **Inmediatez** de la situación de riesgo.

Por lo tanto es importante destacar que la inmediatez se refiere a la exposición a la situación de riesgo, no a la aparición del daño.

Aún cuando los daños no se manifiesten de forma inmediata (por ejemplo exposición a sustancias cancerígenas), puede considerarse como una situación de riesgo grave e inminente.

Una situación de riesgo grave e inminente obliga a una actuación inmediata para reducir o eliminar el riesgo o, en el caso de no ser posible, detener la actividad que pueda verse afectada.

Se detecta que va a haber exposición inmediata a un riesgo, y esta exposición supondría un daño grave para la salud de los trabajadores y trabajadoras.

Ejemplos de riesgo grave e inminente serían: Trabajar con una máquina de corte que no dispone o tiene anulados los dispositivos de seguridad. Otro ejemplo es: realizar un trabajo con exposición inmediata a sustancias cancerígenas sin las medidas de seguridad adecuadas.

6.3.1. ¿Cómo puede paralizarse el trabajo por riesgo grave e inminente?

Se puede hacer de tres formas:

- El trabajador o la trabajadora interrumpe su actividad y abandona el lugar de trabajo porque considera que dicha actividad entraña un riesgo grave e inminente.
- Los y las representantes de los trabajadores y trabajadoras, por mayoría, deciden paralizar la actividad porque consideran que la empresa no cumple con sus obligaciones de informar lo antes posible y de adoptar todas las medidas para evitar la exposición.
- Los Delegados y/o Delegadas de Prevención acuerdan la paralización por mayoría cuando, en el caso anterior, no dé tiempo a reunirse al comité de empresa.

En estos dos últimos casos el acuerdo de paralización debe ser comunicado inmediatamente a la empresa y a la Autoridad Laboral (Dirección General de Trabajo), la cual lo ratificará o anulará en 24 horas. Ahora bien, es necesario destacar que algunas ocasiones la empresa ha intentado sancionar a Delegados y Delegadas de Prevención por paralizar un trabajo que entendían como riesgo grave e inminente. Si se te da esta situación ten en cuenta y recuerda que solo podrán sancionarte si la empresa demuestra que ha habido mala fe o negligencia grave en la acción de paralizar ese trabajo.

El Artículo 21 de la Ley 31/1995 del 8 de Noviembre de prevención de riesgos laborales Regula el Riesgo grave e inminente.



Aquí tienes este modelo de comunicación de riesgo grave e inminente para la empresa, que te puede servir para comunicar por escrito lo que está ocurriendo y solicitar a la empresa la paralización del trabajo, abandonar el lugar de trabajo, o bien que se tomen medidas preventivas de forma inmediata. Con este documento pretendemos que sea la empresa la que tome la decisión de paralizar el trabajo, y si finalmente la empresa no quiere paralizar el trabajo, y lo tenéis que paralizar, tú junto con el resto de representantes sindicales, tendréis un documento que puede demostrar que en ningún momento se ha actuado de mala fe, justificando así vuestra decisión de actuar con la intención de proteger la seguridad y salud de la plantilla trabajadora expuesta al posible riesgo grave o inminente. Por otro lado, con dicho modelo la empresa **no podrá negar** que era conocedora de esta situación de riesgo grave e inminente.

MODELO XI: COMUNICACIÓN RIESGO GRAVE E INMINENTE.

.....de.....de 201..

A/A:.....

CON EL CARGO DE:

DE LA EMPRESA:

EL TRABAJADOR

CON DNI:..... DE LA EMPRESA

TURNO:....., SECCIÓN

CON REPRESENTACIÓN SINDICAL: SÍ NO

LE COMUNICA:

QUE HABIENDO OBSERVADO LA SIGUIENTE SITUACIÓN DE PELIGRO GRAVE, INMINENTE O INEVITABLE (descripción de la situación):

.....

Y que en virtud del Art. 21 de la Ley 31/1995, Ley de Prevención de riesgos Laborales (LPRL), sobre riesgo grave e inminente, SOLICITA:

Que se adopten las medidas y las instrucciones necesarias, por parte de la empresa, que establece el Art. 21, apartado 1, b de la LPRL.

Interrumpir la actividad de la situación anteriormente mencionada, por no haberse adoptado las medidas necesarias. Art. 21, 2 y 3 de la LPRL.

Abandonar el lugar de trabajo. Art. 21, 2 y 3 de la LPRL.

Firmado:

Recibí empresa:

Fecha, firma y sello:

No obstante, en el caso de que te encuentres ante un riesgo que consideras que puede ser grave e inminente, ponte en contacto inmediato con CCOO, para que podamos asesorarte sobre cómo actuar y los pasos que deberías dar para que no tengas ninguna consecuencia negativa por ejercer este derecho.



RECUERDA:

El siguiente Modelo es una propuesta de Reglamento a consensuar con los miembros del CSS, al que se le podrán añadir, mejorar o eliminar mediante negociación y acuerdo cualquiera de sus artículos.

Ya sabes que desde CCOO te vamos a ayudar.

¡Cuenta con nosotros y nosotras!

ANEXO I: MODELO REGLAMENTO FUNCIONAMIENTO COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

El presente Reglamento es una propuesta que los Delegados o las Delegadas de Prevención pueden aportar en los Comités de Seguridad y Salud con el objeto de llegar a un acuerdo.

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD DE **.....(NOMBRE DE LA EMPRESA).**

Preámbulo:

El objetivo del CSS debe ser la Promoción de la salud de los trabajadores y trabajadoras y no sólo la prevención de los riesgos profesionales, en el ámbito de la empresa, para ello deberá tener en cuenta a la persona y a su medio laboral de forma integral. Deberá potenciar tanto la promoción como la prevención de riesgos de forma integrada en los diferentes niveles jerárquicos.

Artículo 1:

El presente reglamento se acuerda entre los Delegados y Delegadas de Prevención y la representación de la empresa que constituyen el Comité de Seguridad y Salud (CSS) de.....(empresa), al amparo de los artículos 38 y 39 de la ley de Prevención de Riesgos Laborales y concretamente de su artículo 38.2 que prevé la adopción por el propio CSS de sus normas de funcionamiento.

Artículo 2:

Dado el carácter paritario del CSS, todas sus actuaciones deberán realizarse de forma conjunta, previo acuerdo y con representación de ambas partes.

La Presidencia recaerá en una persona representante de la empresa y la Secretaría en los Delegados y Delegadas de Prevención, a propuesta de las partes respectivas.

Los miembros del Servicio de Prevención de Riesgos, al ser el organismo técnico de la prevención, participarán en el CSS con voz pero sin voto.

Artículo 3

El CSS, como órgano de participación para la consulta regular y periódica sobre salud y seguridad, entenderá en todas las cuestiones relacionadas con la política de prevención en la empresa y específicamente en las siguientes cuestiones:

- a) La elaboración, puesta en práctica, evaluación y revisión del Plan de Prevención.

La identificación de los riesgos que deben ser objeto de evaluación y control.

La determinación de los criterios y procedimientos para la evaluación de los riesgos.

La elaboración, puesta en práctica, evaluación y revisión de los planes y programas de prevención.

El estudio previo del impacto en salud laboral de los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías.

Los procedimientos, contenido y organización de las actividades de información y formación la plantilla en materia de salud y seguridad.

Las iniciativas de mejora de condiciones de trabajo o de corrección de las deficiencias existentes a propuesta de alguna de las partes.

La designación por la empresa de trabajadores o trabajadoras para ocuparse de funciones preventivas, la determinación de dichas funciones y la evaluación de su cumplimiento.

La elección de la entidad y las condiciones de concertación en el caso de recurrir a Servicios de Prevención externos.

La asignación presupuestaria para la organización de los recursos de prevención.

El diseño de programas de vigilancia de la salud adaptados a los riesgos y la evaluación de sus resultados con las limitaciones previstas en el art. 22.4 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

La elaboración de una relación de Puestos de trabajo, con sus riesgos específicos.

Conforme a la modificación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales), controlará la presencia en los centros de trabajo de los recursos preventivos al menos en los casos previsto en la ley. Siendo consultado acerca de la mejor opción en la elección de dichos recursos preventivos por parte del empresario.

Por acuerdo entre las partes, y sin perjuicio de lo previsto en el 5.d del presente reglamento, el CSS podrá ocuparse también de temas medioambientales relacionados con la actividad de la empresa y proponer iniciativas en este sentido.

Artículo 4

Para el ejercicio de sus funciones el CSS tiene las siguientes facultades:

- a) Realizar las visitas a los lugares de trabajo que considere oportunas con el fin de conocer directamente la situación relativa a la prevención.
- b) Acceder a toda la documentación existente en la empresa sobre cuestiones relacionadas con las condiciones de trabajo y sus riesgos para la salud, así como cualquier otra que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones; siendo así que como mínimo se hará llegar a los Delegados y Delegadas de prevención copia expresa de los tres documentos básicos marcados por ley en materia de prevención: Plan de Prevención, Evaluación de Riesgos Laborales, Planificación de la Actividad Preventiva y Contrato de Prestaciones del Servicio de Prevención.
- c) Conocer cuantos informes y estudios obtenga la empresa sobre cuestiones relacionadas con la prevención, provenientes de los Servicios de Prevención, de la Inspección de Trabajo o de otras entidades;
- d) Conocer e informar la programación anual de los servicios de prevención.
- e) Solicitar la intervención o el asesoramiento del servicio de prevención ante problemas específicos.
- f) Promover y participar en investigaciones sobre:
 - Evaluación y control de riesgos.
 - Incidencia de daños derivados del trabajo.
 - Evaluación de la eficacia de la acción preventiva.
- g) Conocer y analizar los resultados estadísticos de las actividades de vigilancia de la salud **así como los indicadores de absentismo por enfermedad con el fin de identificar eventuales relaciones entre riesgo y daño.**
- h) Promover la participación y colaboración de los trabajadores y trabajadoras en la prevención, recogiendo y estudiando sus sugerencias y propuestas.
- i) Estudiar y dictaminar cuantas propuestas realice la empresa en orden a la prevención de riesgos.
- j) Proponer la ampliación, temporal o permanente, del número de representantes en el CSS en función de las tareas y necesidades de la prevención.
- k) Proponer el cambio de puesto de trabajo en las personas especialmente sensibles a determinados riesgos en función del riesgo inherente.

Artículo 5

El CSS se reunirá de forma ordinaria como mínimo trimestralmente a convocatoria de la presidencia y, en sesión extraordinaria, cuando lo considere necesario el mismo o una de las partes por mayoría.

La presidencia convocará, además, reunión extraordinaria cuando concurra alguna de las siguientes situaciones:

- a) Accidentes o daños graves
- b) Incidentes con riesgo grave
- c) Sanciones por incumplimientos
- d) Denuncias por problemas medioambientales
- e) Balance anual del plan de prevención e informe de la memoria y programación del Servicio de Prevención.

Artículo 5 bis.

Los Delegados y Delegadas de Prevención se podrán reunir con carácter previo a la reunión ordinaria, en las 48 horas anteriores, con motivo de preparación y estudio de dicha reunión.

Estas reuniones tendrán el carácter de trabajo efectivo.

Artículo 6

Las reuniones del CSS se convocarán por escrito con 72 horas de antelación, como mínimo, y un orden del día previamente pactado entre la presidencia y la secretaría, excepto en los casos de reuniones extraordinarias por motivos de urgencia.

Artículo 7

La persona encargada de la Secretaría del CSS cursará las convocatorias por escrito a todos los miembros del CSS y levantará acta de cada reunión recogiendo en ella todos los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, así como los puntos en los que no se haya llegado a acuerdo y los motivos de discordancia.

El acta, en su estructura, deberá contar al menos con los siguientes apartados:

- Lugar y fecha de celebración.
- Asistentes, calidad de su presencia.
- Ausencias, justificadas o no
- Orden del día.
- Informe del Servicio de Prevención, detallado.
- Asuntos pendientes, detallado.
- Ruegos y preguntas, detallado.
- Lectura y aprobación del acta al finalizar la reunión, si procede.

El acta será facilitada, al menos, a las siguientes personas o departamentos:

- Dirección de la empresa o centro de trabajo.
- Servicio de Prevención de Riesgos.
- Archivo del CSS.
- Delegados de prevención.
- Departamentos implicados.
- Comité de Empresa.

Artículo 8

Tanto las convocatorias como los acuerdos del CSS deberán ser objeto de publicidad entre la plantilla de la empresa, que podrán hacer llegar sus quejas y propuestas al CSS bien personalmente o por escrito.

En el tablón de anuncios del CSS figurará la convocatoria de reunión con el orden del día, así como los acuerdos que se adopten, al finalizar la reunión. Se deberá facilitar la llegada de quejas y propuestas de los trabajadores, al CSS, a través de diferentes medios, entre ellos el buzón de sugerencias.

Artículo 9

Cuatrimestralmente y en reunión ordinaria la empresa presentará al CSS un informe conteniendo al menos los siguientes aspectos:

- a) Nivel de aplicación y resultados del plan de prevención.
- b) Resultados de los eventuales controles ambientales o actividades de vigilancia de la salud.
- c) Evolución de la siniestralidad (accidentes y enfermedades profesionales).
- d) Incidencia de enfermedades que hayan causado bajas laborales.
- e) Sanciones impuestas por la empresa a cualquier trabajador relacionadas en algún aspecto con la prevención de riesgos laborales o con la salud en general.
- f) Contrataciones y subcontrataciones de obras y servicios que se hayan realizado o se esté estudiando realizar.

Artículo 10

Los Delegados y Delegadas de Prevención de empresas que desarrollen su trabajo en un mismo centro podrán incorporarse al CSS de la empresa principal como miembros (de pleno derecho) (con voz pero sin voto), mientras dure el desarrollo simultáneo de actividades.

En estos casos en que concurra personal de varias empresas en un mismo centro de trabajo el Comité, conforme al Real Decreto 171/2004 de 30 de enero de coordinación de actividades empresariales, junto con los otros Comités de Seguridad y Salud o en su defecto con las empresas que carezcan de dichos comités y con los Delegados y Delegadas de Prevención se acordará reuniones conjuntas u otras medidas de actuación coordinada, en particular cuando por los riesgos existentes en el centro de trabajo que incidan en la concurrencia de actividades. En todo caso será el CSS de la empresa principal el que promueva la celebración de dichas reuniones conjuntas.

Artículo 11

En las reuniones del CSS podrán participar por iniciativa propia y con voz pero sin voto los Delegados y Delegadas Sindicales y los responsables de prevención de la empresa.

En idénticas condiciones podrán participar, a solicitud de alguna de las partes y en relación con los temas objeto de debate, personal asesor interno o externo a la empresa o trabajadores y trabajadoras de la propia empresa.

La solicitud de presencia de personal asesor externo se realizará en las 48 horas previas a la reunión ordinaria en escrito dirigido a la presidencia'. En las reuniones extraordinarias urgentes se podrá realizar la solicitud de forma verbal al comienzo de la reunión.

Artículo 12

Tendrá la consideración de trabajo efectivo y, por tanto, no se computará como crédito horario con cargo a lo previsto en el artículo 68.e del Estatuto de los Trabajadores, el tiempo dedicado a reuniones del CSS y al desempeño de las funciones propias de la secretaría. Con especial consideración de las visitas del CSS para realizar estudio de condiciones de trabajo o de puestos de trabajo.

Artículo 13

El CSS podrá constituir grupos de trabajo, para abordar o hacer el seguimiento de problemas específicos, que se regirán por las mismas normas de funcionamiento contempladas en el presente reglamento.

Artículo 14

Los acuerdos del CSS tendrán un carácter ejecutivo y por lo tanto serán de obligado cumplimiento.

Artículo 15

El CSS deberá contar con todos los recursos necesarios para realizar sus funciones, que serán aportados por la empresa.



7

CONCEPTOS BÁSICOS

7. CONCEPTOS BÁSICOS.

ACCIDENTE CON BAJA: Es el que sufre el trabajador de cuyas resultas se producen lesiones que le impiden poder trabajar por tiempo superior a un día.

ACCIDENTE DE TRABAJO: Toda lesión corporal que el trabajador sufre con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute por cuenta ajena. Es decir el accidente de trabajo es un suceso no deseado que puede provoca la muerte, o cualquiera otro efectos negativos para la salud, como una lesión, daño u otra pérdida de su estado de salud.

ACCIDENTE GRAVE: Cualquier suceso, tal como una emisión en forma de fuga o vertido, incendio o explosión importantes, que sea consecuencia de un proceso no controlado durante el funcionamiento de cualquier establecimiento al que sea de aplicación el Real Decreto 1254/1999, que suponga una situación de grave riesgo, inmediato o diferido, para las personas, los bienes y el medio ambiente, bien sea en el interior o exterior del establecimiento, y en el que estén implicadas una o varias sustancias peligrosas.

ACCIDENTE IN ITINERE: Aquel accidente que sufre el trabajador al ir al trabajo o volver de este

ACCIDENTE IN MISIÓN: Aquel accidente sufrido por el trabajador en el trayecto que tenga que realizar para el cumplimiento de la misión, así como el acaecido en el desempeño de la misma dentro de su jornada laboral.

ACCIDENTE NO LABORAL: Lesión o alteración de la salud derivada de accidente siempre que éste no sea consecuencia del trabajo realizado. Le corresponde la acción protectora en la misma forma que en la enfermedad común, sin exigencia de periodo previo de cotización, salvo para acceder a pensiones de incapacidad permanente absoluta o gran invalidez, o de muerte y supervivencia, desde situaciones de no-alta.

ACCIDENTE SIN BAJA: Es aquel que habiendo producido lesiones, después de haber sido atendidas médicamente, no impiden al trabajador incorporarse al trabajo dentro de la misma jornada o al inicio de la siguiente.

MUTUA (MATEPSS): Asociaciones de empresarios que, debidamente autorizados por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y con tal denominación, se constituyan con el objeto de colaborar, bajo la dirección, y tutela de dicho Ministerio, en la gestión de las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales del personal a su servicio, sin ánimo de lucro, con sujeción a las normas del Reglamento de Colaboración de Mutuas y con la responsabilidad mancomunada de sus miembros. De conformidad con lo establecido en la disposición adicional undécima de la LGSS, podrán asumir la cobertura de la prestación económica por incapacidad temporal derivada de contingencias comunes del personal al servicio de los empresarios asociados, así como del subsidio por incapacidad temporal del Régimen Especial de los Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos (RETA) y de los trabajadores por cuenta propia incluidos en el Régimen Especial Agrario de la Seguridad Social (REA).

SERVICIO DE PREVENCIÓN: Conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y de la salud de los trabajadores, asesorando y asistiendo para ello a la dirección general, a los trabajadores y a sus representantes y órganos de representación especializados.

RIESGOS PSICOSOCIALES: Denominamos factores psicosociales a aquellos factores de riesgo para la salud que se originan en la organización del trabajo y que generan respuestas de tipo fisiológico (reacciones neuroendocrinas), emocional (sentimientos de ansiedad, depresión, alienación, apatía, etc.), cognitivo (restricción de la percepción, de la

habilidad para la concentración, la creatividad o la toma de decisiones, etc) y conductual (abuso de alcohol, tabaco, drogas, violencia, asunción de riesgos innecesarios, etc) que son conocidas popularmente como “estrés” y que pueden ser precursoras de enfermedad en ciertas circunstancias de intensidad, frecuencia y duración.

El estrés, el acoso y el malestar físico y psíquico que sufren muchos trabajadores y trabajadoras son resultado de una mala organización del trabajo y no de un problema individual, de personalidad o que responda a circunstancias personales o familiares.

Las características nocivas de una deficiente organización del trabajo las podemos identificar a través de cinco dimensiones que podrían definirse como riesgos psicosociales:

- Exceso de exigencias psicológicas: cuando hay que trabajar rápido o de forma irregular, cuando el trabajo requiere que escondamos los sentimientos, callarse la opinión, tomar decisiones difíciles y de forma rápida.
- Falta de influencia y de desarrollo: cuando no tenemos margen de autonomía en la forma de realizar nuestras tareas, cuando el trabajo no da posibilidades para aplicar nuestras habilidades y conocimientos o carece de sentido para nosotros, cuando no podemos adaptar el horario a las necesidades familiares, o no podemos decidir cuándo se hace un descanso.
- Falta de apoyo y de calidad de liderazgo: cuando hay que trabajar aislado, sin apoyo de los superiores o compañeros y compañeras en la realización del trabajo, con las tareas mal definidas o sin la información adecuada y a tiempo.
- Escasas compensaciones: cuando se falta al respeto, se provoca la inseguridad contractual, se dan cambios de puesto o servicio contra nuestra voluntad, se da un trato injusto, o no se reconoce el trabajo, el salario es muy bajo, etc.
- Doble presencia: el trabajo doméstico y familiar supone exigencias cotidianas que deben asumirse de forma simultánea a las del trabajo remunerado. La organización del trabajo en la empresa puede impedir la compatibilización de ambos trabajos, a pesar de disponer de herramientas y normativa para la conciliación de la vida laboral y familiar. Las mujeres siguen realizando y responsabilizándose del trabajo doméstico y familiar, por lo que la doble presencia es más prevalente entre el colectivo de mujeres.

RIESGO BIOLÓGICO: La prevención del riesgo biológico en el trabajo debe evitar las exposiciones laborales capaces de originar algún tipo de infección, alergia o toxicidad.

La medidas de prevención del riesgo biológico llevadas al medio laboral consiste en tomar medidas para evitar daños a la salud originados por agentes biológicos con capacidad infecciosa presentes en el medio laboral, aplicando los principios de la acción preventiva del Art. 15 de la LPRL.

Los agentes biológicos con capacidad infecciosa pueden ser muy variados (virus, bacterias, parásitos, hongos o esporas, toxinas, endotoxinas, cultivos celulares, etc). Para que se dé el contacto con ellos debe existir una vía de transmisión, que permita que el agente entre en contacto con el órgano o sistema dónde el agente en cuestión puede causar daño.

Trabajos dónde puede haber exposición a riesgos biológicos:

- Transmisión de persona a persona: Personal en centros sanitarios, personal de seguridad, protección civil, enseñantes, geriátricos, centros de acogida, penitenciarios, servicios personales, etc.

- Transmisión de animal a persona (zoonosis): Veterinarios, ganaderos, industrias lácteas, mataderos, etc.
- Transmisión a través de objetos o material contaminado: Personal de limpieza o sanitario, saneamiento público, agricultores, cocineros, mineros, industrias de lana, pieles y cuero, personal de laboratorio, etc

RIESGO QUIMICO: En muchos puestos de trabajo podemos encontrarnos diversas sustancias químicas, ya sea en productos de uso habitual (como productos de limpieza o fumigación, colas, pinturas, disolventes, tintas). Es importante destacar también la forma en la que nos podemos encontrar los productos químicos; en forma de humos, vapores o líquidos, si tenemos en cuenta el proceso de producción, los productos químicos pueden estar como materias primas, subproductos del proceso como componentes o contaminantes de los bienes fabricados.

La definición de **agente químico** es: cualquier elemento o compuesto químico, por sí solo o mezclado, tal como se presenta en estado natural o es producido, utilizado o vertido (incluido el vertido como residuo) en una actividad laboral, se haya elaborado o no de modo intencional y se haya comercializado o no.

Existen millones de productos químicos, y muchos de ellos son peligrosos para nuestra salud. Podemos encontrarlos en forma de sustancias simples (Ej. gasolina, cloro, ácido sulfúrico, amianto, etc.) o mediante mezclas o disoluciones de dos o más sustancias llamados, también, preparados.

Producto químico peligroso es aquel que puede representar un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores o para el medio ambiente debido a sus propiedades físico-químicas, químicas o toxicológicas, y a la forma en que se utiliza o se halla presente en el lugar de trabajo (Real Decreto 374/2001).

Un agente químico es peligroso, no solo por sus propiedades, sino también:

- Por la forma en que se utiliza (polvo, aerosol, líquido..)
- Por la forma en que se halla presente en el lugar de trabajo (utilizar agua a temperatura ambiente puede no ser un riesgo pero si se calienta a más de 100 °C, resulta peligroso el contacto con el líquido o con el vapor).

La prioridad de actuación frente a riesgo químico debe ser la eliminación o sustitución de las sustancias más peligrosas de los procesos productivos. Para ello es fundamental una adecuada identificación de las sustancias químicas a las que se puede estar expuesto durante toda la cadena de producción. Para promover la prevención del riesgo químico debemos tener en cuenta estas pautas:

- Investigación: Realización de estudios sobre la situación del riesgo químico en diferentes sectores, factores de riesgo y medidas preventivas.
- Asesoramiento: Asesoramiento técnico sobre Riesgo Químico y cómo prevenirlo a trabajadores, organizaciones sindicales, comités de empresa, delegados/as de prevención y otras entidades públicas y privadas nacionales e internacionales.
- Formación: Cursos, seminarios, jornadas y conferencias dirigidas a trabajadores, representantes de los trabajadores, técnicos de empresas sobre la prevención del riesgo químico.
- Sensibilización e información: Edición de guías y manuales sobre diversos aspectos de la prevención del riesgo químico. Edición de materiales informativos y audiovisuales para sensibilizar e informar a trabajadores.

