

Manual para Delegados y Delegadas de Prevención de Riesgos Laborales de UGT-Euskadi





Euskadi



Manual para Delegados y Delegadas de Prevención de Riesgos Laborales de UGT-Euskadi



PRESENTACIÓN

En el capítulo 40.2 de la Constitución se establece la obligación de los poderes públicos de velar por la seguridad y salud de los trabajadores. A partir de esta ley fundamental, la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sucesivas normativas publicadas desarrollan los distintos aspectos para dar pleno sentido a este derecho.

Para mejorar la seguridad y salud y evitar situaciones de riesgo, origen de la mayor parte de los accidentes laborales, es necesario que se cumpla la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Los delegados/as de prevención son el valor del sindicato para vigilar la salud y la seguridad de nuestros propios compañeros/as, y así hacer que sea posible llevar a la realidad y evitar situaciones de riesgo.

En ocasiones surgen dudas sobre los procedimientos de elección de los delegados de prevención, sus competencias, la formación, la información a la que deben tener acceso, las medidas a adoptar ante un riesgo inminente, qué competencias tiene el Comité de Seguridad y Salud Laboral...

La labor del delegado de prevención conlleva un compromiso muy importante para sus compañeros/as y a veces se ven en situaciones en las que tienen que saber claramente como actuar y las consecuencias que puede ocasionarles.

Como ejemplo, diremos que los/as Delegados/as de Prevención no podrán ser sancionados como consecuencia de ejercer su derecho a la paralización de actividad ante una situación de exposición a un riesgo grave e inminente para los/as trabajadores/as. Sólo en el caso de que quede demostrado que hayan intervenido de mala fe.

Con este manual queremos mostrar unas líneas básicas, pero importantes, para una de nuestras prioridades como sindicato en la defensa de las condiciones laborales de los trabajadores, porque es importante un hecho que hemos reivindicado en numerosas ocasiones con nuestro lema de “trabajar para vivir”.

Os invitamos a manejar esta guía para saber cómo actuar en la tarea de ejercer este derecho y saber que como delegados de prevención tenemos un importante derecho: el de la consulta y participación en materia de Salud y Seguridad Laboral por parte de los empresarios.

Esperanza Morales
Secretaria de Salud Laboral de UGT-Euskadi



**Manual para
Delegados y
Delegadas de
Prevención de
Riesgos Laborales**

**UGT
EUSKADI**

**Laneko Arriskuen
Prebentzio
ordezkarietzako
eskujiburua**

4 pág

Secretaría de Salud Laboral y Medio Ambiente de UGT-EUSKADI



1. ¿Cuál es la Representación de los/las trabajadores/as en materia de salud laboral?

Con la aparición de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales se da un nuevo enfoque al derecho de representación de los/as trabajadores/as en la empresa, pues en la exposición de motivos de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales aparece una novedad que explica la nueva manera de integrar la Prevención de Riesgos en todos los ámbitos de la empresa, la expresión de esta integración se encuentra en el Capítulo V donde se desarrollan de forma detallada los derechos de consulta y participación de los/as trabajadores/as con respecto a la salud y a la seguridad.



La figura sobre la que recae este derecho de manera preferencial es el/la Delegado/a de Prevención. El/la empresario/a deberá consultar a los/as Delegados/as de Prevención todas las cuestiones que afecten a la seguridad y salud en el trabajo (art. 33 LPRL). Para ello se dota al/la Delegado/a de Prevención con las competencias, facultades y garantías necesarias para el desempeño de estas funciones especializadas (art. 36 y 37 LPRL).

Además se crea una figura de participación conjunta del/la empresario/a y los/as trabajadores/as: el Comité de Seguridad y Salud.



Laneko Arriskuen Prebentzio ordezkarientzako eskujiburua

2. ¿En qué consiste el Derecho de Consulta de los trabajadores/as?

El/la empresario/a debe consultar a los/as trabajadores/as sobre:

- Planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías cuando puedan derivarse consecuencias para la salud y seguridad: Elección de equipos, adecuación de condiciones de trabajo, impacto de factores ambientales en el trabajo.
- Organización y desarrollo de las actividades preventivas y de protección de la salud (designación de los/as trabajadores/as encargados/as o recurso a un servicio de prevención ajeno).
- Designación de los/as trabajadores/as encargados/as de las medidas de emergencia.
- Procedimiento de información y documentación sobre las obligaciones empresariales en materia de salud laboral.
- Proyecto y organización de la formación.
- Cualquier acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la salud y seguridad de los/as trabajadores/as.





3. ¿En qué consiste el Derecho de Participación y Representación?

La representación de los/as trabajadores/as canalizará el derecho de participación que tienen los/as trabajadores/as en cuestión de salud y seguridad en el trabajo en las empresas de más de 6 trabajadores/as.

Este derecho será ejercido por los/as Delegados/as de Personal, Comités de Empresa y a los/as representantes sindicales, en base a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

Las competencias que desarrollaran son en materia de:

- Información
- Consulta
- Negociación
- Vigilancia y control
- Ejercicio de acciones ante la empresa
- Ejercicio de acciones ante órganos y tribunales competentes.

4. ¿Quién representa en cuestiones de prevención a los/as trabajadores/as?

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



Laneko Arriskuen Prebentzio ordezkarientzako eskujiburua

El/la Delegado/a de Prevención es el/la representante legal de los/as trabajadores/as, al cual se ha dotado de una serie de competencias y facultades en materia de seguridad y salud en el trabajo, permitiéndole influir de forma significativa y participativa en la mejora de las condiciones de trabajo.

5. ¿Cómo se eligen y se designan a los/as Delegados/as de prevención?

Los/as delegados/as de prevención son elegidos entre y por los/as representantes de personal. En los convenios se puede fijar otro modo de elegirlos pero siempre que se realice entre los/as representantes o los/as trabajadores/as.

La elección corresponde a los/as trabajadores/as y a los/as representantes de los/as mismos/as, pero en ningún caso será el/la empresario/a quien elija a los/as mismos/as.

El número total de Delegados/as de Prevención del centro de trabajo, va a depender del número de trabajadores/as de la empresa, de acuerdo con la siguiente escala:

Hasta 49 trabajadores/as	1 Delegado/a de Prevención
De 50 a 100 trabajadores/as	2 Delegados/as de Prevención
De 101 a 500 trabajadores/as	3 Delegados/as de Prevención
De 501 a 1.000 trabajadores/as	4 Delegados/as de Prevención
De 1.001 a 2.000 trabajadores/as	5 Delegados/as de Prevención
De 2.001 a 3.000 trabajadores/as	6 Delegados/as de Prevención
De 3.001 a 4.000 trabajadores/as	7 Delegados/as de Prevención
De 4.001 en adelante	8 Delegados/as de Prevención



Siempre tendrá que quedar garantizada que la elección de los/as Delegados/as de Prevención se realice por los/as trabajadores/as y/o por los representantes de estos/as. En ningún caso esta elección será realizada por el/la empresario/a.

6. ¿Existe otras formas de nombrar a los/as Delegados/as de Prevención?

Si se prevén otras opciones distintas a las ya expuestas que afectan tanto a la designación de los/as Delegados/as de Prevención como a la misma estructura representativa:

- **Otros Sistemas de Designación:** En los Convenios Colectivos podrán establecerse otros sistemas de designación de los/as Delegados/as de Prevención siempre que se garantice que la facultad de designación corresponde a los/as representantes de personal o a los/as propios/as trabajadores/as.
- **Otra Estructura Representativa:** En la Negociación Colectiva o mediante acuerdos a que se refiere el artículo 83.3. del Estatuto de los Trabajadores (acuerdos entre los/as representantes de los/as trabajadores/as y empresarios/as sobre materias concretas) podrá acordarse que las competencias reconocidas en la Ley a los/as Delegados/as de Prevención sean ejercidas por órganos específicos creados por el propio convenio o en los acuerdos citados.



Laneko Arriskuen Prebentzio ordezkarietzako eskujiburua

7. ¿Es necesario comunicar a la Administración el nombramiento de los/as Delegados/as de Prevención?

Se debe de comunicar el nombramiento de los/as Delegados/as de Prevención tanto a la Autoridad Laboral como a la empresa.

Existe una obligación legal de comunicar por escrito a la Autoridad Laboral el acta de elección de Delegados/as de Prevención (Anexo 1) en empresas de más de 49 trabajadores/as.

La comunicación del nombramiento del/de la Delegado/a de Prevención a la empresa es un trámite formal por el que se comunica al empresario el nombre de las personas físicas que van a ostentar, durante el período que dura se elección la representación de los/as trabajadores/as en materia preventiva.

8. ¿De qué competencias disponen los/as delegados/as de prevención?

Los/as Delegados/as de Prevención disponen de las competencias que marca el artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales:

- **Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción Preventiva:** El/la Delegado/a de Prevención tiene el deber y el derecho con el/la empresario/a en la mejora de las acciones preventivas en el centro de trabajo.



- **Promover y fomentar la cooperación de los/as trabajadores/as en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales:** Deben intentar promover y fomentar la cultura preventiva de los/as trabajadores/as e involucrarles en el cumplimiento de la normativa.
- **Ser consultados/as por el/la empresario/a en temas de salud laboral:** El/la empresario/a tiene la obligación de consultar con los/as Delegados/as de Prevención, con carácter previo a la ejecución, cualquier acción que pueda influir en la seguridad y salud de los/as trabajadores/as.
- **Ejercer una labor de vigilancia y control de la normativa de prevención de riesgos laborales:** Los/as Delegados/as de Prevención tienen que ejercer una vigilancia y un control del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, avisando de las deficiencias que detecten al/a empresario/a y, si fuera necesario, podrían acudir a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y a OSALAN – Instituto Vasco de Seguridad y Salud Laborales.
- **Las competencias del Comité de Seguridad y Salud en las empresas de menos de 50 trabajadores/as.**

9. ¿Sobre qué debe consultar el/la empresario/a a los/as Delegados/as de Prevención?

El artículo 33 de la LPRL establece las acciones sobre las que debe consultar el/la empresario/a. Son las siguientes:



Laneko Arriskuen Prebentzio ordezkarientzako eskujiburua

- Planificación y organización del trabajo en la empresa, introducción de nuevas tecnologías, elección de equipos, determinación y adecuación de las condiciones de trabajo e impacto de los factores ambientales en el trabajo.
- Organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales de la empresa, incluida la designación de los/as trabajadores/as encargados/as de dichas actividades o el recurso a un servicio de prevención ajeno.
- La designación de los/as trabajadores/as encargados/as de las medidas de emergencia.
- Los procedimientos de información y documentación.
- El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.
- Y otras acciones que puedan tener efectos sustanciales sobre la seguridad y la salud de los/as trabajadores/as.

10. ¿Qué procedimiento se sigue en ese proceso de consulta?

El/la empresario/a realiza la consulta a los/as Delegados/as de Prevención.

Los/as Delegados/as de Prevención deberán emitir un informe en el plazo de 15 días, o en el menor tiempo posible si retrata de medidas para prevenir un riesgo inminente.



La negativa del / de la empresario/a a una propuesta realizada por los/as Delegados/as de Prevención deberá ser motivada, exponiendo las razones y fundamentos de la misma.

La inobservancia de las propuestas de los/as Delegados/as de Prevención puede agravar la sanción que se le imponga por la Autoridad Laboral como consecuencia de un incumplimiento.

11. ¿De qué facultades dispone el/la Delegado/a de Prevención para poder ejercer sus competencias?

Para poder ejercer correctamente las competencias mencionadas se les dotan de una serie de facultades, tales como:

- Acompañar a los técnicos en las evaluaciones y a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas que realicen a los centros de trabajo, pudiendo formular observaciones.
- Disponer de acceso a la información y documentación necesarias para el ejercicio de sus funciones.
- Ser informados por el/la empresario/a sobre los daños producidos en la salud de los/as trabajadores/as pudiendo presentarse, aun fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.
- Recibir del/ de la empresario/a información, facilitada a este por los/as encargados/as de la protección y prevención en la empresa, así como los organismos competentes en materia de Seguridad y Salud de los/as trabajadores/as.



Laneko Arriskuen Prebentzio ordezkarientzako eskujiburua

- Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer labores de vigilancia y control, pudiendo acceder a cualquier zona del mismo y comunicarse durante la jornada laboral con los/as trabajadores/as.
- Recabar del/ de la empresario/a la adopción de carácter preventivo y mejora de los niveles de protección de los/as trabajadores/as, pudiendo efectuar propuestas a través del/de la empresario/a o Comité de Seguridad y Salud.
- Proponer al órgano de representación de los/as trabajadores/as la paralización de la actividad.

12. ¿En qué consiste la facultad del/de la Delegado/a de Prevención de Acompañamiento?

En poder acompañar a los/las técnicos/as durante la realización de las evaluaciones de carácter preventivo de las condiciones de seguridad y salud de los puestos de trabajo.



Por otro lado, el/la Delegado/a de Prevención deberá ser informado/a de las visitas que realicen los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social al centro de trabajo, pudiendo acompañarle durante la realización de las mismas y formularles las observaciones que estime oportunas en relación a las condiciones de trabajo.



13. ¿Qué información debe facilitar el/la empresario/a a los/as Delegados/as de Prevención?

- Daños producidos para la salud de los/as trabajadores/as inmediatamente hayan tenido conocimiento de los mismos, de tal manera que puedan acceder, aun fuera de la jornada laboral al lugar de los hechos para conocer las circunstancias en las que se han producido.
- Información procedente de las personas presentes en órganos encargados de las actividades de protección y prevención en la empresa, así como de los organismos competentes en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Información relativa a las condiciones de trabajo necesarias para el ejercicio de sus funciones con las limitaciones que prevé la Ley en lo referente a la confidencialidad de los datos sobre vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as.

14. ¿A qué tipo de información deben tener acceso los/as Delegados/as de Prevención?

El/la Delegado/a de Prevención puede y debe solicitar por escrito y con acuse de recibo al empresario la siguiente documentación, con objeto de realizar eficazmente sus funciones como representante de los/as trabajadores/as en materia de seguridad y salud en el trabajo:

- Plan de Prevención (Anexo XII)



Laneko Arriskuen Prebentzio ordezkarientzako eskujiburua

- Evaluación de Riesgos (Anexo XIII).
- Planificación de la Actividad Preventiva (Anexo XIV).
- Fichas técnicas de seguridad de las máquinas (Anexo IV).
- Información sobre como ha organizado la empresa la actividad preventiva (Anexo IV).
- Plan de Emergencia (Anexo IV).
- Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (Anexo XVI).
- Fecha de realización y protocolos médicos de vigilancia de la salud que se vayan a utilizar para la realización de los reconocimientos médicos específicos.
- Plan formativo en materia preventiva.
- Existencia de trabajadores de EET's; empresas de servicios, etc....
- Contratos con las empresas de servicios (limpieza, seguridad privada,...)
- Memoria anual de los Servicios de Prevención.

15. ¿Tiene obligación el empresario de entregarle al/a la Delegado/a de Prevención fotocopia de la citada documentación?

El Criterio Técnico 43/2005 de la Inspección de Trabajo deja bien claro que salvo en los supuestos muy específicos de datos relativos



a la vigilancia de la salud de los trabajadores de carácter personal, de datos que puedan comprometer el secreto comercial, la seguridad patrimonial, o la seguridad de las personas o instalaciones, el delegado de prevención tiene derecho no sólo a consultar toda la documentación e información pertinente, sino también a que se le entregue copia de la misma, e incluso en estos casos las excepciones deben ser motivadas.

16. ¿En qué consiste la facultad de Vigilancia y Control?

Para el cumplimiento de sus funciones el/la Delegado/a de Prevención está facultado/a para realizar visitas a los puestos de trabajo, permitiéndoles acceder a cualquier zona del mismo y comunicarse con los/las trabajadores/as en la jornada de trabajo intentando dentro de lo posible evitar que se altere el normal desarrollo del proceso productivo de la empresa.

17. ¿Qué propuestas puede realizar el/la Delegado/a de Prevención al empresario?

Los Delegados / as de Prevención tienen la facultad y el deber de realizar todas aquellas propuestas que crean convenientes para la mejora de las condiciones de trabajo.

La respuesta negativa a las propuestas realizadas por el Delegado/a de Prevención debe estar motivada por el/la empresario/a, expo-



Laneko Arriskuen Prebentzio ordezkarietzako eskujiburua

niendo las razones y fundamentando la misma (Anexo XVII).

Las propuestas que se hagan al/ la empresario/a deberán realizarse por escrito y con acuse de recibo de la misma.

Los Delegados / as de Prevención pueden y deben, ante la detección de un riesgo en un puesto de trabajo, reclamar la actuación de la empresa o del Comité de Seguridad y Salud para que tomen las medidas preventivas necesarias (Anexo II).

Esta petición se realizará por escrito y con acuse de recibo indicando el puesto de trabajo, el riesgo detectado y la medida preventiva propuesta por el/la Delegados/ as de prevención.

La respuesta negativa del/de la empresario/a deberá ser motivada y fundamentada.

18. ¿Puede un/a delegado/a de Prevención paralizar la actividad de un puesto de trabajo por riesgo grave e inminente?

Quando los/as trabajadores/as estén expuestos/as o puedan estarlo a un riesgo grave e inminente con ocasión de su trabajo, el/la empresario/a debe informar lo antes posible a los mismos del riesgo, y debe adoptar todas las medidas necesarias incluyendo la interrupción de la actividad y el abandono inmediato del lugar de trabajo.

Quando se produzca esta situación de riesgo grave e inminente y el/la empresario/a no adopte o no lo permita las medidas necesarias

Manual para Delegados y Delegadas de Prevención de Riesgos Laborales



para garantizar la seguridad y salud de los/as trabajadores/as, los/as Delegados/as de Prevención pueden proponer la paralización de la actividad al órgano de representación de los/as trabajadores/as.

Cuando no sea posible reunir con la urgencia necesaria al Comité de Empresa o en su caso al conjunto de Delegados/as de Personal, los/as Delegados/as de Prevención, por acuerdo mayoritario podrán acordar la decisión de paralizar la actividad.

La comunicación de la paralización de la actividad será entregada al empresario por el/la Secretario/a del Comité de Empresa por escrito y con acuse de recibo, siguiendo un modelo similar al facilitado en el anexo V.

En el caso de que el acuerdo de paralización de la actividad sea adoptado por la mayoría de los/as delegados/as de personal, o por mayoría de los/as delegados/as de prevención se seguirá un modelo similar de comunicación.

La comunicación del acuerdo de paralización de la actividad debe realizarse de inmediato a la autoridad laboral. Se facilita modelo en el anexo VI.

Los/as trabajadores/as y/o sus representantes no podrán ser sancionados como consecuencia de ejercer su derecho a la paralización de actividad ante una situación de exposición a un riesgos grave e inminente para los/as trabajadores/as. Sólo se podrá sancionar a los/as trabajadores/as y/o sus representantes cuando quede demostrado que hayan intervenido de mala fe o de forma negligente grave.



Laneko Arriskuen Prebentzio ordezkarientzako eskujiburua

19. ¿Qué es un riesgo grave e inminente?

La LPRL en su artículo 4 apartado 4 entiende como riesgos grave e inminente “aquel que resulte probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño grave para la salud de los/as trabajadores/as”.

Para que un riesgo se considere grave e inminente tiene que cumplir dos requisitos:

- La existencia de indicios racionales que indiquen que la situación de riesgo pueda producirse de forma inmediata.
- Que de producirse la exposición, las consecuencias fueran de daño grave para la salud de los/as trabajadores/as, aunque este daño no se manifieste de forma inmediata.

20. ¿Qué medidas tiene que tomar el/la empresario/a ante un riesgo grave e inminente?

Ante una situación de riesgo grave e inminente el/la empresario/a está obligado a tomar todas las medidas necesarias para preservar la seguridad y salud de los/as trabajadores/as. El/la empresario/a deberá (art. 21 LPRL):

- Informar lo antes posible a todos los/as trabajadores/as afectados/as acerca de la existencia de dicho riesgo y de las medidas

Manual para Delegados y Delegadas de Prevención de Riesgos Laborales

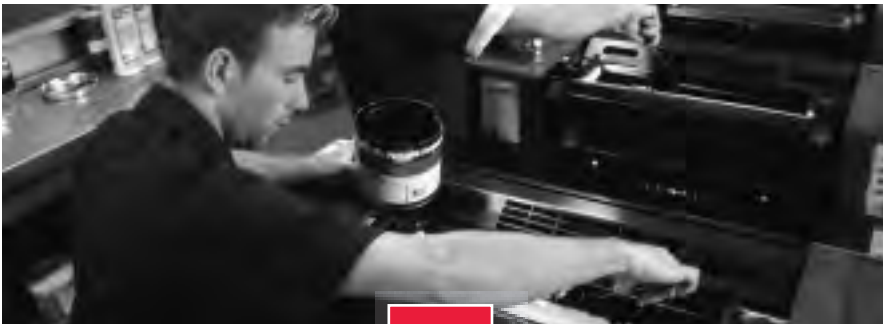


adoptadas o que en su caso deben adoptarse en materia de protección.

- Adoptar las medidas y dar las instrucciones necesarias para que en caso de peligro grave e inminente los/as trabajadores/as puedan interrumpir su actividad y si fuera necesario, abandonar de inmediato el lugar de trabajo.
- Disponer de lo necesario para que el/la trabajador/a que no pudiera ponerse en contacto con su superior jerárquico ante una situación de peligro grave e inminente para su seguridad, la de otros/as trabajadores/as o la de terceros a la empresa, esté en condiciones de adoptar las medidas necesarias para evitar las consecuencias de dicho peligro.

El/la empresario/a no podrá exigir a los/as trabajadores/as que reanuden su actividad mientras persista la situación de riesgo, salvo que existan razones, debidamente justificadas y determinadas reglamentariamente, que evidencien la necesidad de reanudar la actividad por motivos de seguridad.

En el caso de que el/la empresario/a no adopte o no permita adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad y salud de los/as trabajadores/as, los/as representantes legales de éstos podrán acordar, por mayoría de sus miembros, la paralización de la actividad de los/as trabajadores/as afectados/as por el riesgo.





Laneko Arriskuen Prebentzio ordezkarientzako eskujiburua

21. ¿Tiene el/la delegado/a derecho a ser formado? ¿Quién se encarga de la formación?

Se les debe dotar de los medios y de la formación en materia preventiva necesarios para que puedan realizar su trabajo correctamente.

La formación debe correr a cargo del/ de la empresario/a, por sus propios medios o mediante entidades especializadas en la materia, debiendo adaptarse a la naturaleza y evolución de los riesgos de la empresa, y repitiéndose periódicamente cuando sea necesario.

El tiempo dedicado a formación se considera como tiempo trabajado a todos los efectos; la formación nunca puede recaer sobre los/as delegados/as.

La formación se debe impartir siempre que sea posible, dentro de la jornada laboral, y si no se pudiera, en otras horas, pero con descuento en aquella del tiempo invertido en la misma.

22. ¿Tiene el/la delegado/a de prevención derecho a horas sindicales?

Si; al igual que los/as delegados/as sindicales el tiempo que utilicen para desempeñar sus funciones como delegados/as de prevención se contabiliza dentro del crédito de horas mensuales, no trabajadas pero remuneradas, del que dispone para ejercer su cargo.



A pesar de ello se considera como tiempo de trabajo efectivo, sin que se pueda imputar en el crédito horario:

- El tiempo de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, y cualquier otra que convoque el/la empresario/a.
- El tiempo destinado a acompañar os Inspectores de Trabajo en sus visitas, y a los técnicos en las evaluaciones de las condiciones de trabajo.
- Las visitas que hagan a los puestos de trabajo cuando se produzca daño en la salud de los/as trabajadores/as para conocer las circunstancias de los mismos.
- El tiempo dedicado a la formación específica que les debe facilitar el/la empresario/a como delegados/as de prevención.

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

El Comité de Seguridad y Salud, formado en centros de trabajo de 50 o más trabajadores / as, es el **órgano consultivo** en materia preventiva de la empresa en el cual participan representantes de la empresa y los/as representantes de los/as trabajadores / as en igual número. Se trata de un foro de participación para la planificación de la prevención en el centro de trabajo.

Se trata de un **órgano colegiado**, lo que significa que las decisiones que se toman dentro del Comité sobre actuaciones a seguir por la empresa en materia de seguridad y salud, pasan a tener carácter obligatorio para la empresa. Son fundamentales las actas del Comité de



Laneko Arriskuen Prebentzio ordezkarientzako eskujiburua

Seguridad y Salud, que serán firmadas por todos los miembros del Comité al final de cada reunión.

Además es un órgano paritario, dando la misma importancia a la representación de los/as trabajadores / as, que a la representación de la empresa, en la toma de decisiones sobre las actuaciones preventivas a llevar a cabo en la empresa; si bien la responsabilidad de llevar a cabo las medidas preventivas y las consecuencias por incumplimientos en materia de seguridad y salud, es únicamente del empresario/a.

La formación del Comité, en estos centros de trabajo, es fundamental para mejorar las condiciones de seguridad y salud de los/as trabajadores/as, ya que permite, a los/as miembros del Comité proponer y alcanzar acuerdos, en los cuales se recogerá, por escrito la implicación de la empresa en la mejora de la actuación preventiva y se fijarán los plazos en los que dichas actuaciones deberán llevarse a cabo. Las actas serán firmadas por todos y cada uno de los miembros del Comité al final de cada reunión.

El Comité de Seguridad y Salud deberá establecer un Reglamento de funcionamiento interno, en el cual se establezcan aspectos tan importantes como las funciones del Presidente/a y Secretario/a, la periodicidad de las reuniones ordinarias, la forma de convocar las reuniones extraordinarias....

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

En la constitución del Comité de Seguridad y Salud, podemos distinguir dos etapas, la primera la de la comunicación del derecho de

Manual para Delegados y Delegadas de Prevención de Riesgos Laborales



los/as trabajadores/as, obligación del empresario/a y sobre todo la necesidad de su constitución a la empresa y la segunda, la de formalización de la misma.

Las empresas que cuenten con varios centros de trabajo dotados de Comité de Seguridad y Salud podrán acordar con sus trabajadores / as la necesidad de un comité Intercentros con las funciones que el acuerdo les atribuya (Art. 38.3 LPRL).

El primer paso para forma el Comité de Seguridad y Salud es comunicar a la empresa la solicitud de constitución del Comité de Seguridad y Salud, instando a la empresa a que nombre a sus representantes en el mismo.

Para asegurar que el comité tenga el mejor funcionamiento se debe solicitar a la empresa que no incluya en el mismo a los miembros del servicio de prevención de la empresa, al tratarse de órganos asesores de la misma, en materia preventiva que deben mantenerse al margen de los intereses empresariales.

El modelo de cómo debe realizarse esta solicitud aparece en el anexo VII.

Entregada la propuesta de constitución del Comité a la empresa y una vez que la empresa haya designado a sus representantes se convocara una reunión de los mismos, en la que consten como punto del orden del día el siguiente:

- Constitución del Comité de Seguridad y Salud.

En el acta de constitución del Comité de Seguridad y Salud quedara constancia de las personas que integran el Comité. Con posterioridad a la constitución del Comité de Seguridad y Salud, se deberá convocar una reunión extraordinaria en la cual se aprobara el reglamento de funcionamiento interno y se elegirá al presidente/a y al Secretario/a.



Laneko Arriskuen Prebentzio ordezkarientzako eskujiburua

25. **¿Cómo está compuesto el Comité de Seguridad y Salud?**

El Comité de Seguridad y Salud una vez constituido estará formado por los/as Delegados/as de Prevención y, en igual número, por los/as representantes que haya elegido la empresa. De entre éstos, tal y como hemos visto en el apartado anterior será elegido un/a Presidente/a y un/a Secretario/a, a los/as cuales se les otorgara una serie de funciones y competencias.

A las reuniones del Comité podrán acudir y participar, con voz pero sin voto, los/as Delegados / as Sindicales y los/as responsables técnicos de la prevención en la empresa. En las mismas condiciones, será posible la participación de trabajadores/as de la empresa especialmente cualificados o informados sobre una cuestión a debatir, así como la presencia de técnicos de prevención, ajenos a la empresa, a solicitud de alguna de las representaciones del Comité.

Es fundamental que los/as Delegados/as de Prevención vigilen y controlen que una vez finalizadas todas y cada una de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud sean firmadas las actas por todos los miembros del Comité, tanto representantes de los/as trabajadores/as como de la empresa.





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

El Comité de Seguridad y Salud adoptara sus propias normas de funcionamiento, reuniéndose trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo (Art. 38.3 LPRL).

El Acta de Constitución del Comité ya debe recoger las pautas de funcionamiento, mientras que este Reglamento desarrollara esas pautas.

Para la realización de un Reglamento de Funcionamiento Interno del Comité de Seguridad y Salud (CSS) debemos tener en cuenta los siguientes aspectos:

- 1) **Funcionamiento jurídico:** Dejar bien claro de donde emana dentro de la legislación la posibilidad de crear este Reglamento de Funcionamiento.
- 2) **Naturaleza del CSS:** En este apartado se debe detallar la forma de tomar las decisiones (paritariamente) y la naturaleza de su composición.
- 3) **Composición del CSS:** Miembros por los que esta formado y manera de cubrir vacantes en caso de necesidad.
- 4) **Presidente/a y Secretario/a:** Funciones que se otorgan a cada uno de ellos y periodo de duración entre la parte social y la parte empresarial.
- 5) **Funciones de los demás miembros pertenecientes al CSS:** complementarias a las dispuestas en la LPRL.
- 6) **Funciones del CSS:** Establecer las funciones que marca la LPRL o derivadas del convenio de aplicación. Es posible establecer nuevas funciones mientras estén de acuerdo todas las partes firmantes.



Laneko Arriskuen Prebentzio ordezkarientzako eskujiburua

- 7) **Reuniones ordinarias:** Formas de comunicación, Orden del día, posibilidades de ampliación del Orden del día.
- 8) **Reuniones Extraordinarias:** Casos en que se producen, quórum necesario en caso de no estar todos los asistentes, forma de comunicación y plazo.
- 9) **Votaciones:** En casos de discrepancia entre las partes del Comité, formas de tomar las decisiones, formas de impugnación en caso de no estar conforme con los acuerdos adoptados.
- 10) **Participación de trabajadores/as:** procedimiento a seguir para que un trabajador/a participe en las reuniones del Comité.
- 11) **Participación de asesores/ técnicos externos:** a solicitud de alguna de las representaciones del Comité.
- 12) **Grupo de trabajo:** Procedimiento a seguir para formar grupos de trabajo y forma de realizar y entregar informes.

27. ¿Cuáles son las competencias del Comité de Seguridad y Salud Laboral?

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.

Manual para Delegados y Delegadas de Prevención de Riesgos Laborales



- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.



Los miembros del Comité, los/as delegados/as de prevención tendrán acceso a la documentación a la que se refiere el artículo 23 de la LPRL para el cumplimiento de estas competencias:

- Plan de prevención.
- Evaluación de Riesgos para la seguridad y salud en el trabajo, y planificación de la acción preventiva (Art. 16 LPRL).
- Medidas de protección y de prevención a adoptar y, en su caso, material de protección que deba utilizarse.
- Resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los/as trabajadores/as (art. 16.3 LPRL).
- Práctica de los controles del estado de salud de los/as trabajadores/as y conclusiones obtenidas del mismo (Art. 22 LPRL).
- Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador/a una incapacidad laboral superior a un día de trabajo.



Laneko Arriskuen Prebentzio ordezkarietzako eskujiburua

28. ¿Qué facultades tiene el Comité de Seguridad y Salud Laboral?

Los miembros del comité de Seguridad y Salud tendrán las facultades que les otorga el artículo 39.2. de la LPRL:

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

29. ¿Qué tipo de información debe entregar el/la empresario/a en relación al análisis de los daños a la salud de los/as trabajadores/as?

Deberán realizar un análisis de los accidentes de trabajo con objeto de valorar las causas que los han podido ocasionar y de este modo

Manual para Delegados y Delegadas de Prevención de Riesgos Laborales



proponer a la empresa la adopción de las medidas preventivas que consideren oportunas para evitar futuros accidentes.

Ante los accidentes de trabajo los miembros del Comité han de considerar los siguientes aspectos:

- Conocer el desarrollo de la investigación del accidente que realizaran los técnicos de prevención de la empresa, lo que no impide que tu mismo puedas realizar indagaciones.
- Registrar toda la documentación relativa al accidente para poder llevar un seguimiento de la siniestralidad en la empresa.
- Proponer al empresario la adopción de medidas a partir de los datos suministrados por la investigación sobre las causas del accidente.
- Prestar apoyo y asesoramiento al trabajador/a accidentado.
- Informar a todos los trabajadores de la empresa del siniestro.



El/la delegado /a de prevención no es responsable si se produce un accidente en la empresa, ya que es el/la empresario/el que esta obligado a garantizar la protección de la salud de los/as trabajadores/as.



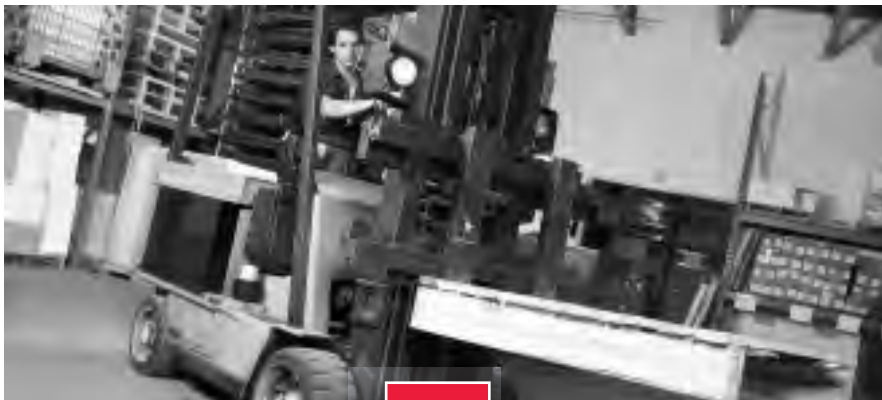
Laneko Arriskuen Prebentzio ordezkarientzako eskujiburua

30. ¿Qué aspectos deben tenerse en cuenta en la investigación de un accidente laboral?

- Lugar del accidente. Si es el habitual o no del/de la trabajador/a.
- Descripción del accidente.
- Consecuencias. Si las lesiones producidas al/a la trabajador/a le han causado baja o no.
- Si el riesgo estaba contemplado o no en la evaluación de riesgos.
- Medidas preventivas propuestas.

Es importante que los miembros del Comité realicen un análisis de los accidentes y de los incidentes que se produzcan en el centro de trabajo de forma paralela a la que debe realizar el/la empresario/a.

De esta forma se obtendrá información directa del accidente o incidente, pudiendo compararla con la realizada por la empresa, así como extraer sus propias conclusiones y poder realizar propuestas de medidas preventivas que permitan evitar situaciones similares en un futuro.





31. ¿Qué garantías tienen los/as representantes con competencias en materia de prevención de riesgos laborales?

Para asegurar que los/as representantes de los/as trabajadores/as puedan desarrollar sus competencias y facultades sin sufrir ningún tipo de perjuicio, tanto la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en su art. 37 como el Estatuto de los Trabajadores en su artículo 68 les otorga una serie de garantías.

- **Apertura de expediente contradictorio**

El Estatuto de los trabajadores en su artículo 68 a) regula como garantía exclusiva de los/as representantes la apertura de expediente contradictorio. Esto supone que antes de imponer sanciones graves o muy graves a un representante es necesaria la apertura de un expediente contradictorio en el que serán oídos el/la interesado/a y los/as restantes representantes de los/as trabajadores/as.

Los demás aspectos relativos al desarrollo de este expediente se regularán en convenio colectivo.

- **Prioridad de permanencia en la empresa o centro de trabajo**

Esta regulado en el artículo 68 b) del Estatuto de los trabajadores y consiste en el derecho preferente que tienen los/as representantes de los/as trabajadores/as a permanecer en la empresa en los supuestos de suspensión de contratos o extinción por causas tecnológicas o económicas. Esta prioridad también existe en los supuestos de movilidad geográfica cuando esté referida al mismo grupo profesional.



Laneko Arriskuen Prebentzio ordezkarientzako eskujiburua

- **Protección contra el despido o sanción durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la finalización de su mandato.**

Regulado en el artículo 68 c) del Estatuto de los trabajadores intenta evitar que el/la representante de los/as trabajadores/as sea sancionado o despedido por algo relacionado con su actividad representativa.

- **Prohibición de discriminación en su promoción económica o profesional.**

Regulado en el artículo 68 c) del ET como una concreción del artículo 17 del mismo texto legal que prohíbe la discriminación en el empleo y pretende evitar que un/a trabajador/a se pueda ver perjudicado en su promoción económica y/o profesional por su condición de representante de los/as trabajadores/as.

- **Libertad de expresión.**

Regulada en el artículo 68 d) del Estatuto de los Trabajadores supone el derecho de los/as representantes a expresar sus opiniones en las materias relacionadas con su representación, lo que incluye la capacidad de expresarlas oralmente, pero también de publicarlas y distribuir las siempre que no se perturbe la normalidad de la actividad productiva y se comunique previamente a la empresa.

- **Crédito horario.**

Regulado en el artículo 68 e) del ET supone la concesión a los/as representantes de los/as trabajadores/as de un número de horas mensuales no trabajadas pero remuneradas para que las dediquen a su función representativa.

Manual para Delegados y Delegadas de Prevención de Riesgos Laborales



● Formación.

El artículo 37.2. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece como otra garantía de los/as delegados/as de prevención el dotarles de los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Esta formación deberá ser facilitada por el/la empresario/a, bien por sus propios medios o mediante los organismos o entidades especializadas en la materia, y debe estar adaptada a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos, repitiéndose periódicamente si fuera necesario.

El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos, sin que en ningún caso pueda recaer el coste de la formación en los/as delegados/as de prevención.

La ley de Prevención de Riesgos laborales, en su artículo 37.2. establece que "el/la empresario/a deberá proporcionar a los/as delegados/as de prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones"

La formación deberá impartirse, siempre que sea posible dentro de la jornada laboral, en su defecto en otras horas pero con descuento en aquella del tiempo invertido en la misma (art 19.2. LPRL).

● Sigilo Profesional.

Los/as delegados/as de prevención deben guardar sigilo profesional respecto de aquellas informaciones a las que tuviesen acceso como consecuencia de su labor de representación en la empresa.

Esto incluye no utilizar ningún documento entregado por la empresa fuera del estricto ámbito de la misma y para fines distintos de los que motivaron su entrega.



Laneko Arriskuaren Prebentzio ordezkarientzako eskujiburua

32. ¿Qué horas no computan al crédito horario sindical?

No se imputara al crédito horario sindical y se considerara trabajo efectivo el tiempo dedicado a:

- Reuniones del comité de Seguridad y Salud.
- Otras reuniones convocadas por el/la empresario/a en materia de prevención de riesgos laborales.
- Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de riesgos.
- Acompañar a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas a los centros de trabajo.
- Las visitas que realicemos a los puestos de trabajo cuando se produzcan daños en la salud de los/as trabajadores/as para conocer las circunstancias de los mismos.
- El tiempo dedicado a la formación específica que nos debe facilitar el/la empresario/a como delegados/as de prevención.



ANEXOS

para Delegados y Delegadas de Prevención de
Riesgos Laborales

37 pág

Secretaría de Salud Laboral y Medio Ambiente de UGT-EUSKADI

INDICE AURKIBIDEA

- I. Modelo de Comunicación del nombramiento de los/as Delegados/as de Prevención en la empresa
- II. Modelo de Comunicación a la empresa de las deficiencias existentes en materia de seguridad y salud.
- III. Modelo de Solicitud de Información a la empresa.
- IV. Modelo de solicitud a la empresa de entrega de documentación a el/la Delegado/a de Prevención.
- V. Comunicado de acuerdo de paralización de la actividad adoptado por los representantes de los/as trabajadores/as.
- VI. Comunicación a la Autoridad Laboral del acuerdo de paralización adoptado por los representantes de los/as trabajadores/as.
- VII. Solicitud de Constitución de Comité de Seguridad y Salud.
- VIII. Acta de reunión de la Constitución del Comité de Seguridad y Salud.
- IX. Solicitud de ampliación del orden del día de una reunión del Comité de Seguridad y Salud.
- X. Solicitud de convocatoria extraordinaria del Comité de Seguridad y Salud.
- XI. Comunicación de asistencia de un asesor sindical al Comité de Seguridad y Salud.
- XII. Modelo de solicitud a la empresa de la documentación referente al Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- XIII. Modelo de solicitud de entrega de Evaluación de Riesgos Laborales.
- XIV. Modelo de solicitud de entrega de documentación sobre la Planificación de la Actividad Preventiva.
- XV. Escrito de denuncia a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- XVI. Solicitud Relación de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- XVII. Propuesta a la empresa para mejorar la protección de los/as trabajadores/as.
- XVIII. Solicitud de Formación para los trabajadores.
- XIX. Modelo de Solicitud de reclamación de las horas de formación.
- XX. Escrito solicitando mayor nivel de consulta y participación.

ANEXO I: Modelo de Comunicación del nombramiento de los/as Delegados/as de Prevención en la empresa

**PREBENTZIO ORDEZKARIEN IZENDAPENAREN JAKINARAZPENA
COMUNICACIÓN DE DESIGNACIÓN DE DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN**

LURRALDE HISTORIKOA / TERRITORIO HISTÓRICO: _____

HAUTESKUNDE SINDIKALEN AKTAREN ZKIA / N.º DEL ACTA DE ELECCIONES SINDICALES _____ / _____ / _____

ENPRESA / EMPRESA: _____ TRINDA. / TRINCL: _____

HELBIDEA / DOMICILIO: _____ UDALERRIA / MUNICIPIO: _____ PK. / C.P.: _____

Gizarte Segurantzako zkoa. / N.º de la Seguridad Social: _____ IFK/IFZ / OEF/NIF: _____

LANGILEEN ZKIA. / N.º TRABAJADORES/AS: _____

**IZENDATUTAKO PREBENTZIO ORDEZKARIAK
DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN DESIGNADOS/AS**

49 LANGILE ARTE DITUZTEN ENPRESETARAKO / PARA EMPRESAS DE HASTA 49 TRABAJADORES/AS

N.A.N. / D.N.I.	IZENA / NOMBRE	1. ABIZENA / 1.º APELLIDO	2. ABIZENA / 2.º APELLIDO	SINDIKATOA SINDICATO

50 LANGILE AURRERA DITUZTEN ENPRESETARAKO / PARA EMPRESAS DE 50 TRABAJADORES/AS EN ADELANTE

N.A.N. / D.N.I.	IZENA / NOMBRE	1. ABIZENA / 1.º APELLIDO	2. ABIZENA / 2.º APELLIDO	SINDIKATOA SINDICATO

(jein. 200. / jein. / an. / (jein. E) / g. / 100. / ne 200.

Jn / A. _____ D. / Dña. ENPRESA BATZORDEKO BURUA PRESIDENTE/A COMITÉ DE EMPRESA N.A.N. / D.N.I.: _____	Jn / A. _____ D. / Dña. LANGILE ORDEZKARIA DELEGAD/A DE PERSONAL N.A.N. / D.N.I.: _____
Jn / A. _____ D. / Dña. ENPRESA BATZORDEKO IDAZKARIA SECRETARIO/A COMITÉ DE EMPRESA N.A.N. / D.N.I.: _____	Jn / A. _____ D. / Dña. LANGILE ORDEZKARIA DELEGAD/A DE PERSONAL N.A.N. / D.N.I.: _____

Hasta 30 trabajadores: 1 (2/a propia delegación de personal)
 de 31 a 49: 1 (delegación por y entre todos delegados/as de personal)
 de 50 a 100: 2 (delegación por y entre los/las miembros del Comité)
 de 101 a 500: 3 (ómnibus anterior)
 de 501 a 1.000: 4 (ómnibus anterior)
 de 1.001 a 2.000: 5 (ómnibus anterior)
 de 2.001 a 3.000: 6 (ómnibus anterior)
 de 3.001 a 4.000: 7 (ómnibus anterior)
 de 4.001 en adelante: 8 (ómnibus anterior)

**ENPRESAK HARTURIK
RECIBI DE LA EMPRESA** _____



ANEXO II: Modelo de Comunicación a la empresa de las deficiencias existentes en materia de seguridad y salud

A la dirección de la empresa.....

Las personas que firmamos este documento, como Delegados / as de prevención de dicha empresa o centro de trabajo.

COMUNICAMOS:

Que hemos detectado los siguientes riesgos para la seguridad y salud de los/as Trabajadores/as:

1. (riesgo) (localización, sección, lugar de trabajo, número de trabajadores/as que están expuestos, descripción de los problemas que generan).
2. (riesgo) (localización, sección, lugar de trabajo, número de trabajadores/as que están expuestos, descripción de los problemas que generan).

Y SOLICITAMOS:

Que se adopten las medidas preventivas necesarias para evitar los riesgos expuestos anteriormente en el plazo más breve posible.

En, a..... de de 20.....

Por la representación de los/as trabajadores/as
(Fecha y firma)

Por la Empresa
(Fecha, firma y sello)



ANEXO III: Modelo de Solicitud de Información a la empresa

En a de.....de.....

Mediante la presente me pongo en contacto con usted para solicitarle me sea entregada la siguiente documentación en materia preventiva para así poder cumplir con las competencias y facultades que como Delegado /a de Prevención me confiere el artículo 36 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: (Marcada con un X la documentación solicitada)

- Fichas técnicas de seguridad de las máquinas.
- Fichas de Seguridad de Productos Químicos.
- Información sobre cómo ha organizado la empresa la actividad preventiva, si tiene servicio de prevención propio, con cuántas especialidades, así como los recursos humanos y técnicos y su ubicación; si ha externalizado alguna especialidad preventiva, en cuyo caso solicito se me informe del servicio de prevención ajeno con el que se han concertado las mismas, y el contrato de concierto de la actividad preventiva, así como si ha concertado toda la actividad preventiva con un servicio de prevención ajeno, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 LPRL y 10 y 20 del RSP.
- El plan de emergencia, tal y como queda establecido en el artículo 18 de la LPRL.
- Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como el índice de absentismo, según se recoge en el artículo 23 de la LPRL.
- Fecha de realización y protocolos médicos de vigilancia de la salud que se vayan a utilizar para la realización de los reconocimientos médicos específicos de los riesgos a los que están expuestos los/as trabajadores/as en función de su puesto de trabajo o función, así como las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del/a trabajador/a, tal y como queda establecido en los artículos 22 y 23 LPRL.
- Plan formativo en materia preventiva, estableciendo la duración y contenidos de los cursos y entidad formativa que los vaya a impartir, así como el calendario de inicio de los mismos, para la formación tanto técnica como práctica de los/as trabajadores/as, en relación a los riesgos de su puesto de trabajo o función, a tenor de lo establecido en el artículo 19 LPRL, plan en el cual se me debe dar participación y consulta según el artículo 33 -1º e) LPRL, el/la empresario/a está obligado a darme como delegado/a de prevención el curso de nivel básico en prevención de riesgos laborales, considerando el tiempo dedicado a la formación como tiempo de trabajo efectivo, no pudiéndoseme descontar ni del crédito horario sindical ni de las vacaciones, según lo establecido legalmente.

Toda esta documentación debe obrar en mi poder, a tenor de lo establecido en los artículos 36-2º b) y 39- 2º b) de la LPRL.

Esperando su pronta contestación y entrega de toda la documentación solicitada, en el plazo máximo de un mes, en aras de un correcto cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales.

En caso negativo se llevará a cabo las acciones pertinentes.

Por la representación de los/as trabajadores/as
(Fecha y firma)

Por la Empresa
(Fecha, firma y sello)



ANEXO IV: Modelo de solicitud a la empresa de entrega de documentación a el/la Delegado/a de Prevención

A la dirección de la empresa.....

Asunto: Solicitud de Información

Por medio de este escrito, solicito que a la mayor brevedad posible, en cumplimiento de los artículos 18, 23, 36.2.b y 41 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales me sea facilitada la información que a continuación relaciono (marcar la que proceda):

- Relación de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales producidas en los últimos seis meses.
- Fichas técnicas y de seguridad de las siguientes sustancias

.....
.....

- Resultados de los controles del estado de salud de los/as trabajadores/as en los términos recogidos en el artículo 22.4 de la LPRL, así como el protocolo utilizado para los mismos y su periodicidad.

- Otra documentación:

.....
.....

Atentamente,

En, a..... de de 20.....

Por la representación de los/as trabajadores/as
(Fecha y firma)

Por la Empresa
(Fecha, firma y sello)



ANEXO V: Comunicado de acuerdo de paralización de la actividad adoptado por los representantes de los/as trabajadores/as.

En.....ade.....de.....

A la Dirección de la Empresa

D.DNI, D. DNI
(1), en cuanto representantes de los/as trabajadores/as emiten el siguiente comunicado:

1. El trabajador/a (2) realizan actividades consistentes en (3) sin que se hayan adoptado las mínimas medidas de seguridad e higiene en el trabajo, conculcando al mismo tiempo preceptos de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

2. Dichas actividades o trabajos generan riesgo grave e inminente de (4), puesto que tal riesgo podría materializarse en cualquier momento y las lesiones previstas serían (5).

3. Ante tales circunstancias los/as representantes legales de los/as trabajadores/as en la reunión celebrada el día (6), han acordado por la mayoría de sus miembros la paralización de la actividad de los/as trabajadores/as afectados por dicho riesgo.

Por la representación de los/as trabajadores/as
(Fecha y firma)

Por la Empresa
(Fecha, firma y sello)

(1) Indicar, Delegados/as de Personal o Presidente del Comité de Empresa o cuando no haya sido posible reunir al Comité, los Delegados de Prevención.

(2) Indicar nombres y apellidos de trabajadores/as afectados/as o colectivo afectado.

(3) Indicar actividades y trabajos.

(4) Indicar el riesgo concreto.

(5) Indicar posibles lesiones.

(6) Indicar el día.



ANEXO VI: Comunicación a la Autoridad Laboral del acuerdo de paralización adoptado por los representantes de los/as trabajadores/as.

En.....a.....de.....de.....

A la Autoridad Laboral

D.DNI, D. DNI (1), en cuanto representantes de los/as trabajadores/as ponen en su conocimiento lo siguientes:

1. El trabajador/a (2) realizan actividades consistentes en (3) sin que se hayan adoptado las mínimas medidas de seguridad e higiene en el trabajo, conculcando al mismo tiempo preceptos de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

2. Dichas actividades o trabajos generan riesgo grave e inminente de (4), puesto que tal riesgo podría materializarse en cualquier momento y las lesiones previstas serían (5).

3. Ante tales circunstancias los representantes legales de los/as trabajadores/as en la reunión celebrada el día (6), han acordado por la mayoría de sus miembros la paralización de la actividad de los/as trabajadores/as afectados/as por dicho riesgo.

4. En esta misma fecha se han efectuado comunicado sobre tales hechos a la Dirección de la Empresa.

En espera de que V.I. adopte una decisión acorde en derecho, le saluda atentamente:

Por la representación de los/as trabajadores/as

Firmado

(1) Indicar, Delegados/as de Personal o Presidente del Comité de Empresa o cuando no haya sido posible

reunir al Comité, los Delegados de Prevención.

(2) Indicar nombres y apellidos de trabajadores/as afectados/as o colectivo afectado.

(3) Indicar actividades y trabajos.

(4) Indicar el riesgo concreto.

(5) Indicar posibles lesiones.

(6) Indicar el día.



ANEXO VII: Solicitud de Constitución de Comité de Seguridad y Salud.

De: Delegado/a de Prevención

A: (Director, Gerente, Jefe De Personal, etc.)
de Empresa

Lugar y Fecha.....

Asunto: Constitución del Comité de Seguridad y Salud

El artículo 38 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) establece que en todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con 50 o mas trabajadores / as se constituirá un Comité de Seguridad y Salud. El Comité estará formado por los/as Delegados / as de Prevención, de una parte, y por los/as empresarios/as o sus representantes en número igual a los/as Delegados / as de Prevención de otra.

Por lo tanto, SOLICITO que, a la mayor brevedad posible se proceda a la constitución del Comité de Seguridad e Salud, para dar cumplimiento á antedicha Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Atentamente

Firmado:
Delegado/a de Prevención

Recibí Empresa:

Fecha:



ANEXO VIII: Acta de reunión de la Constitución del Comité de Seguridad y Salud

En....., el día..... de del dos mil....., a las
..... horas, se reúnen en el centro de trabajo de la empresa
....., las siguientes personas:

Sr....., Delegado/a de Prevención
Sr....., Delegado/a de Prevención
Sr....., Delegado/a de Prevención
Sr....., Representante de la empresa
Sr....., Representante de la empresa
Sr....., Representante de la empresa

Los reunidos acuerdan como puntos del orden del día los siguientes:

- 1.- Constitución del Comité de Seguridad y Salud.
- 2.- Fijación de las normas de funcionamiento.
- 3.- Elección de Presidente y Secretario.

Los presentes acuerdan nombrar como moderador de la sesión al Sr....., hasta que se adopten las normas de funcionamiento del Comité.

Los reunidos acuerdan por unanimidad constituir el COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD de la empresa.....

Se aprueban por todos los reunidos, las normas de funcionamiento del Comité que se transcriben seguidamente:

1.- El CSS es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales.

2.- El CSS estará formado por los/as Delegados/as de Prevención, de una parte, y por el/la empresario/a y/o sus representantes en igual número a los/as Delegados/as de Prevención, de la otra.

En las reuniones del CSS participarán, con voz pero sin voto, los/as Delegados/as Sindicales y los/as responsables técnicos de la prevención de la empresa o externos que no estén incluidos en el párrafo anterior.

3.- El CSS en el trabajo se reunirá al menos trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las partes representadas.

4.- El CSS designará un/a Presidente/a y un/a Secretario/a.

4.1.- Los cargos de Presidente/a y Secretario/a del CSS serán de duración semestral, rotativos y alternativos, entre los representantes de la empresa y los/as Delegados/as de Prevención.

4.2.- Son funciones del/de la Presidente/a:

Ostentar la representación del órgano.

Acordar la convocatoria de las sesiones y la fijación del orden del día.

Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.

Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.

4.3.- Son funciones del/de la Secretario/a:

Efectuar la convocatoria de las sesiones por orden del/de la Presidente/a que se dirigirá a los miembros y demás personas que puedan asistir.

Recibir los actos de comunicación dirigidos al CSS.

Redactar y autorizar las actas del CSS.

Expedición de certificaciones con el visado del/de la Presidente/a.

5.- La convocatoria de las sesiones se realizará con un mínimo de 72 horas de antelación y contendrá el orden del día, pudiéndose prever una segunda convocatoria. El CSS se podrá reunir sin necesidad de convocatoria previa siempre que la totalidad de sus miembros lo acuerden por unanimidad junto con el orden del día.

6.- Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los votos.

7.- En el supuesto de no llegar a un acuerdo, será la Inspección de Trabajo, como órgano asesor, quien despeje el desacuerdo.

Como tercer punto del orden del día, se acuerda con los votos a favor....., en contra....., y....., abstenciones, designar como Presidente/a del CSS al Sr/a..... y como Secretario/a al Sr/a.

Los/las elegidos/as aceptan el acuerdo del CSS y por tanto quedan designados para los cargos indicados.

Al no existir más cuestiones de las que tratar, se procede a la redacción y lectura del acta, que encuentran conforme todos los presentes, siendo firmada por el Secretario/a con el visado del Presidente/a en el lugar y día más arriba indicado, levantándose seguidamente la sesión.



ANEXO IX: Solicitud de ampliación del orden del día de una reunión del Comité de Seguridad y Salud

A D. /Dña.....

En su calidad de Presidente/a del Comité de Seguridad y Salud de la empresa de la empresa.....

Los/as delegados/as de prevención que firman este documento, según las competencias que nos atribuye el artículo 36.2f de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995),

SOLICITAMOS:

Que se incluyan los puntos siguientes en el orden del día de la próxima reunión del Comité de Seguridad y Salud:

1).....
(motivo).....

2).....
(motivo).....

Fdo:

Fdo:

Fdo:

Delegado/a de Prevención

Delegado/a de Prevención

Delegado/a de Prevención

.....,dede 20.....

Recibido por la Empresa:

Fecha:

Firma y sello:



ANEXO X: Solicitud de convocatoria extraordinaria del Comité de Seguridad y Salud

A D. /Dña.....

En su calidad de Presidente/a del Comité de Seguridad y Salud de la empresa de la empresa.....

Los/as delegados/as de prevención que firmamos este documento, según las competencias que nos atribuye el artículo 38.3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995), mediante el presente escrito

SOLICITAMOS

Que se convoque, lo más pronto posible, una reunión extraordinaria del Comité de Seguridad y Salud, para tratar los temas siguientes

- 1).....
- 2).....

3) Ruegos y preguntas.

Fdo:

Fdo:

Fdo:

Delegado/a de Prevención

Delegado/a de Prevención

Delegado/a de Prevención

.....,dede 20.....

Recibido por la Empresa:

Fecha:

Firma y sello:



ANEXO XI: Comunicación de asistencia de un/a asesor/a sindical al Comité de Seguridad y Salud.

A D. /Dña.....

En su calidad de Presidente/a del Comité de Seguridad y Salud de la empresa de la empresa.....

....., delegado/a /a de prevención de la empresa
....., según el derecho que me atribuye el artículo 38.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995)

COMUNICO:

Que a la próxima reunión del Comité de Seguridad y Salud asistirá el señor/a
..... en calidad de asesor/a.

.....,dede 20.....

Fdo: (nombre y apellidos)
Delegado/a de Prevención

Recibido por la Empresa:
Fecha:
Firma y sello:



ANEXO XII: Modelo de solicitud a la empresa de la documentación referente al Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

DE Don / doña: Delegado/a de prevención a

Don / doña: Director/a, Gerente, Jefe/a de personal,.... de la Empresa.....

En a de.....de.....

Mediante la presente me pongo en contacto con usted para solicitarle me sea entregada la siguiente documentación en materia preventiva para así poder cumplir con las competencias y facultades que como Delegado /a de Prevención me confiere el artículo 36 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Este documento debe incluir:

- 1) Estructura organizativa.
- 2) Responsabilidades.
- 3) Funciones.
- 4) Prácticas
- 5) Procedimientos.
- 6) Procesos.
- 7) Y recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa.

Este documento debe obrar en mi poder, a tenor de lo establecido en la nueva redacción del artículo 39.1 a) de la LPRL (modificada por la Ley 54/2003) Esperando su pronta contestación y entrega del documento solicitado en el plazo máximo de, en aras de un correcto cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales.

Por la representación de los/as trabajadores/as
(Fecha y firma)

Por la Empresa
(Fecha, firma y sello)



ANEXO XIII: Modelo de solicitud de entrega de Evaluación de Riesgos Laborales.

DE Don / doña: Delegado/a de prevención a

Don / doña: Director/a, Gerente, Jefe/a de personal,..... de la Empresa.....

Mediante la presente me pongo en contacto con usted para solicitarle me sea entregada la Evaluación de Riesgos Laborales de la empresa para así poder cumplir con las competencias y facultades que como Delegado /a de Prevención me confiere el artículo 36 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.

Este documento debe obrar en mi poder, a tenor de lo establecido en el artículo 36-2º b) de la LPRL.

Esperando su pronta contestación y entrega del documento solicitado en el plazo máximo de, en aras de un correcto cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales.

En a de..... de.....

Por la representación de los/as trabajadores/as
(Fecha y firma)

Por la Empresa
(Fecha, firma y sello)



ANEXO XIV: Modelo de solicitud de entrega de documentación sobre la Planificación de la Actividad Preventiva.

DE Don / doña: Delegado/a de prevención a

Don / doña: Director/a, Gerente, Jefe/a de personal,.... de la Empresa.....

En a de.....de.....

Mediante la presente me pongo en contacto con usted para solicitarle me sea entregada la siguiente documentación en materia preventiva para así poder cumplir con las competencias y facultades que como Delegado /a de Prevención me confiere el artículo 36 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales:

► La planificación de la actividad preventiva, según lo establece en los artículos 18, 15.1 g , 16 y 23 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995 y los artículos 8 y 9 del RD. 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Este documento debe obrar en mi poder, a tenor de lo establecido en el artículo 36-2º b) y 39-2º b) de la LPRL.

Esperando su pronta contestación y entrega del documento solicitado en el plazo máximo de, en aras de un correcto cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales.

Por la representación de los/as trabajadores/as
(Fecha y firma)

Por la Empresa
(Fecha, firma y sello)



ANEXO XV: Escrito de denuncia a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

EMPRESA

EMPRESA.....
 NOMBRE COMERCIAL.....
 DOMICILIO SOCIAL.....
 LOCALIDAD..... C.P. Tfno

CENTRO DE TRABAJO.....
 LOCALIDAD..... C.P..... Tfno

ACTIVIDAD..... N° Patronal..... C.I.F.....
 N° TRABAJADORES.....
 Si la empresa ha cesado su actividad hágalo constar

TRABAJADOR

NOMBRE.....
 APELLIDOS.....
 DOMICILIO.....
 LOCALIDAD..... C.P..... Tfno

DNI..... N° Afiliación a la Seguridad Social

Fecha de ingreso en la empresa

Categoría profesional Jornada de Trabajo

Si no continúa en la empresa: Fecha de cese

Causa

¿Actúa Ud. en calidad de representante sindical?.....
 Trabajadores afectados.....

TEXTO

.....

POR FAVOR RELLENE LOS DATOS CON LETRA MAYÚSCULA
 ESTE ESCRITO DEBERÁ PRESENTARSE EN TRIPLICADO, ADJUNTÁNDOSE FOTOCOPIA DEL DNI. DEL DENUNCIANTE



ANEXO XVI: Solicitud Relación de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

De: Delegado/a de Prevención

A: (Director, Gerente, Jefe De Personal, etc.) de

Empresa

Lugar y Fecha.....

Asunto: Solicitud relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales en su artículo 36.2.c. establece que los/as delegados/as de prevención: “Serán informados por el/la empresario/a sobre los daños producidos en la salud de los/as trabajadores/as...”. Le rogamos que nos facilite la relación detallada de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como los resultados de la investigación de los mismos, producidos en nuestra empresa en el período comprendido: día mes..... año..... hasta día mes año....

Por la representación de los/as trabajadores/as
(Fecha y firma)

Por la Empresa
(Fecha, firma y sello)



ANEXO XVII: Propuesta a la empresa para mejorar la protección de los/as trabajadores/as.

De: Delegado/a de Prevención

A: (Director, Gerente, Jefe De Personal, etc.) de

Empresa

Lugar y Fecha.....

Asunto: Propuesta de mejora de las condiciones de trabajo.

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales en su artículo 36.2.f señala que una de las competencias del/de la delegado/a de prevención es: "Solicitar del/de la empresario/a la adopción de medidas de carácter preventivo para la mejora de los niveles de protección de seguridad y salud de los/las trabajadores/as..." Por lo tanto, solicito que se adopten las siguientes medidas para prevenir perjuicios en la salud de los/as trabajadores/as de esta empresa.

1º.- Que el Taller de , se pongan en práctica de inmediato las resoluciones para eliminar el exceso de ruido detallados el informe del Centro Provincial de seguridad y Salud Laboral emitido con fecha....., del que se adjunta copia.

2º.....

Por la representación de los/as trabajadores/as
(Fecha y firma)

Por la Empresa
(Fecha, firma y sello)



ANEXO XVIII: Solicitud de Formación para los/AS trabajadores/as.

A D. /Dña.....

En su calidad de..... (cargo o responsabilidad) de la empresa

(Lugar y Fecha).....

Muy Señores míos:

El artículo 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece que el/la empresario/a, en cumplimiento de su deber de protección, deberá proporcionar a cada trabajador una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva.

Además, el artículo 33.1.e) de la misma Ley prevé que el proyecto y la organización de la formación en materia preventiva sean objeto de consulta con los/as representantes de los/as trabajadores/as.

No habiéndose todavía impartido dicha formación en la empresa, por la presente solicitamos que a la mayor brevedad se proceda a dar cumplimiento a los artículos legales citados, para lo cual podrán contar con nuestra colaboración que desde ahora les ofrecemos.

Atentamente.

Fdo: Delegado/a de Prevención

Recibí Empresa:

Fecha:

Firma y sello:



ANEXO XIX: Modelo de Solicitud de reclamación de las horas de formación.

A D. /Dña.....

En su calidad de..... (cargo o responsabilidad) de la empresa
.....

(Lugar y Fecha).....

Muy Señores míos:

El artículo 37.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995) establece que el/la empresario/a deberá proporcionar a los/as Delegados/as de Prevención la formación en materia preventiva que resulte necesaria para el ejercicio de sus funciones. El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos.

Por su parte, el artículo 19.2 señala que se podrá concertar la formación a través de servicios externos a la empresa (artículo 19.2).

Al amparo de los artículos citados, por la presente se solicita la autorización de la empresa para asistir al curso abajo indicado.

Curso:
Impartido por:
Lugar:
Fecha:
Horario:

Adjunto una copia de la actividad formativa nombrada.

En espera de su contestación, le saluda atentamente,

Fdo: Delegado/a de Prevención

Recibí Empresa:
Fecha:
Firma y sello:



ANEXO XX: Escrito solicitando mayor nivel de consulta y participación.

A D. /Dña.....

En su calidad de..... (cargo o responsabilidad) de la empresa
.....

(Lugar y Fecha).....

Muy Señores míos:

Por la presente se eleva a esa Dirección el acuerdo adoptado por unanimidad de los/as representantes de los/as trabajadores/as en la reunión celebrada el día..... (1).

Dicho acuerdo es del siguiente tenor: “manifestar a la Dirección el malestar existente por la escasa oferta de participación y la ausencia de consultas previas respecto a las siguientes materias: procedimiento de evaluación de riesgos, planificación de la actividad preventiva, formación e información”.....(2).

Instamos a esta Dirección para que se adopte las decisiones tendentes a alcanzar un nivel de consulta y participación adecuado en las materias señaladas.

Habida cuenta que se trata de una obligación impuesta por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, advertimos que una respuesta negativa aconsejaría la interposición de la correspondiente denuncia ante la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Por los/as representantes de los trabajadores/as.

Por la Dirección
Recibí. Fecha

Firmado

(1)Indicar día

(2)indicar las materias en las que se aprecian deficiencias.



Manual para Delegados y Delegadas de Prevención de Riesgos Laborales

Laneko Arriskuen Prebentzio
ordezkarientzako eskuliburua

60 pág

Secretaría de Salud Laboral y Medio Ambiente de UGT-EUSKADI

Estamos en...

ALAVA/ARABA

Vitoria - Gasteiz

San Antonio, 45 Bajo
Tfno: 945 15 04 38

Agurain-Salvatierra

Senda de Langarika, 9 Bajo
Tfno: 945 312 738

Llodio

San Martín, 3 - 1.º
Tfno: 94 672 17 00

Oyón

Avd. Navarra, 44 Bajo
Tfno: 945 601 800

BIZKAIA

Bilbao

Colón de Larreátegui, 46 bis
Tfno: 94 425 52 52

Amorebieta-Etxano

Nafarroa, 2 Bajo
Tfno: 94 630 81 68

Balmaseda

Estación, 20
Tfno: 94 680 18 67

Barakaldo

Avd. Juntas Generales, 4
Tfno: 94 418 94 00

Basauri

Urbi, 7 Entreplanta Izd
Tfno: 94 449 32 98

Derio

Txorierriko Etorbidea, 9 - 3.º Dpto. 310
Tfno: 94 454 50 05

Durango

Avd. Montevideo, 30 Bajo
Tfno: 94 681 37 54

Erandio

Avd. Fundación Jado, 5 - 1.º dcha
Tfno: 94 467 19 00

Gernika

Barrenkale, 6 -2- 1.º izd.
94 625 82 04

GIPUZKOA

Donostia - San Sebastián

Catalina de Erauso, 7-9 Bajo
Tfno: 943 445 874

Arrasate - Mondragón

Garibai, 6 Bis entreplanta. Izd
Tfno: 943 790 374

Azkoitia

Julio Urkijo, 11 Bajo
Tfno: 943 852 051

Beasain

Garmendia Otaola, 7 y 9 Bajo
Tfno: 943 880 497

Bergara

Bidekurutxeta, 23 Bajo
Tfno: 943 763 201

Eibar

Isasi, 2 -1.º
Tfno: 943 820 782

Elgoibar

Urasandi, 14 Bajo
Tfno: 943 743 645

Errentería

Tomás López, 2-Bajo
Tfno: 943 519 600

Irún

Aduana, 13 - 1.º
Tfno: 943 612 470

Lasarte-Oria

Paseo de la Muga, 1 - 1.º
Tfno: 943 363 202

Zumaia

San José, 11 Bajo
Tfno: 943 143 016

Zumárraga

Iparragirre, 3 Entreplanta
Tfno: 943 725 685

Hemen gaude





Euskadi



UGT-Euskadiko Laneko Arriskuen Prebentzio ordezkarientzako eskujiburua

Para más
información
acercate a la
Secretaría de
Salud Laboral y
Medio Ambiente

Informazio
gehiagorako



BILBAO

Colón de Larreategui,
46 bis-3ª planta
tel. 94 425 55 94

VITORIA-GASTEIZ

San Antonio, 45 bajo
tel. 945 15 00 28

DONOSTIA

Catalina de Erauso,
nº 7-9 bajo
tel. 943 44 54 03

