

**Arriskuen  
prebentzio  
ordezkarienezako  
gidaliburua**

**Manual  
para delegados  
de prevención  
de riesgos**



Euskadi



---

# Índice

---

<b>Introducción</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Representación de los trabajadores en materia de salud laboral</b> .....	<b>5</b>
1.1. Derecho de Consulta .....	5
1.2. Derecho de participación y representación .....	6
<b>2. El / la delegado / a de prevención</b> .....	<b>7</b>
2.1. Concepto .....	7
2.2. Elección y designación de los delegados/as de prevención .....	7
2.3. Competencias de los delegados / as de prevención .....	9
2.4. Facultades de los delegados / as de prevención .....	10
<b>3. Comité de Seguridad y Salud</b> .....	<b>16</b>
3.1. Concepto .....	16
3.2. Constitución y composición .....	16
3.2.1. Constitución .....	17
3.2.2. Composición .....	17
3.3. Funcionamiento .....	18
3.4. Competencias y facultades .....	20
3.4.1. Competencias .....	20
3.4.2. Facultades .....	22
<b>4. Garantías de los representantes con competencias en materia de prevención de riesgos</b> .....	<b>27</b>
4.1. Apertura de expediente contradictorio .....	27
4.2. Prioridad de permanencia en la empresa o centro de trabajo .....	27
4.3. Protección contra el despido o sanción durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la finalización de su mandato .....	27
4.4. Prohibición de discriminación en su promoción económica o profesional .....	27
4.5. Libertad de expresión .....	28
4.6. Crédito horario .....	28
4.7. Formación .....	29
4.8. Sigilo profesional .....	29
<b>Anexos</b> .....	<b>30</b>

---

# Anexos

---

- I. Modelo de comunicación del nombramiento de los delegados 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 a la empresa de entrega de documentación al delegado de prevención
- IV. Información a los trabajadores afectados de la existencia de un riesgo grave e inminente
- V. Comunicado de acuerdo de paralización de la actividad adoptado por los representantes de los trabajadores.
- VI. Comunicación a la Autoridad Laboral del acuerdo de paralización adoptado por los representantes de los trabajadores
- VII. Comunicación a los trabajadores afectados de la orden de paralización de las tareas o trabajos.
- VIII. Comunicado al Comité de empresa , delegado de prevención o delegado de personal, en su caso de la orden de paralización de los trabajos o tareas.
- IX. Solicitud de constitución de comité de seguridad y salud.
- X. Modelo de solicitud a la empresa de la documentación referente al plan de prevención de riesgos laborales.
- XI. Modelo de solicitud de entrega de documentación sobre la planificación de la actividad preventiva.
- XII. Modelo de solicitud de entrega de evaluación de riesgos laborales.
- XIII. Modelo de parte oficial de accidente.
- XIV. Modelo de información sobre accidentes de trabajo.
- XV. Escrito de denuncia a la Inspección de Trabajo.
- XVI. Solicitud relacion de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
- XVII. Propuesta a la empresa para mejorar la protección de los trabajadores/as
- XVIII. Modelo de solicitud de reclamación de las horas de formación.

---

# Introducción

---

Hace diez años el conjunto de las actividades dedicadas a la protección de la seguridad y salud de los trabajadores experimentó un avance sustancial como resultado de la promulgación de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

A ésta le siguieron otras normas que desarrollan preceptos de carácter horizontal y otros destinados a regular actividades de especial peligrosidad o bien riesgos específicos. Como consecuencia, nuestro marco normativo en esta materia se puede considerar suficiente, adecuado y homologable al de cualquier país de la U.E.

En este período también se han venido practicando determinadas políticas activas (formación, información, divulgación, acciones de concienciación y sensibilización, entre otras) que han incrementado de forma relevante la dedicación de las empresas a controlar los riesgos para la salud de sus trabajadores, y cuyos positivos resultados comienzan a apreciarse: en los últimos años se registra una reducción significativa de los accidentes de trabajo en particular de los más graves y los mortales, y un mejor reconocimiento de las enfermedades profesionales.

No obstante, tales innegables avances no son suficientes. Aún ocurren más de 900.000 accidentes anuales y 23.000 enfermedades profesionales, con el resultado de más de 900 muertes y 7.000 trabajadores con incapacidad permanente cada año.

No obstante, estas cifras son sólo una parte del fenómeno que se comienza a percibir, pues se desconocen, por ejemplo, los efectos diferidos de muchas sustancias químicas que se emplean en los lugares de trabajo, al tiempo que nuevos riesgos de carácter ergonómico y psicosocial aumentan las amenazas de la salud de los empleados. Riesgos cuyo coste, en términos de salud y gasto sanitario y para las empresas, no ha sido aún debidamente evaluado.

En todo ello ha colaborado la actividad sindical a través de nuestros Delegados de Prevención en centros de trabajo. Nuestra Labor ahora se debe basar en optimizar la eficacia de los medios sindicales actualmente existentes, reforzando la figura del Delegado de prevención en ámbitos específicos sectoriales y territoriales.

Debemos fortalecer la negociación colectiva como instrumento de protección, prevención y promoción de la salud. Entre otros, es necesario establecer mecanismos de control de las actuaciones de las mutuas como servicio de prevención ajeno.

En una palabra avanzar en acuerdos que permitan la acción sindical en lugares de trabajo y mejorar la capacidad legal de intervención del sindicato y los representantes de los trabajadores.

Esta guía pretende ser un instrumento para el uso del Delegado de Prevención y un servicio más del Gabinete de Salud Laboral de UGT-Euskadi, el cual seguiremos consolidando, con el trabajo diario de todos, para su puesta a disposición al servicio de todos los trabajadores y trabajadoras, para mejorar la salud y seguridad laboral en nuestros centros de trabajo.

Un afectuoso saludo

María Pilar Collantes Ibáñez  
Secretaria de Acción Sindical de UGT-Euskadi

---

# 1.Representación de los trabajadores 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 trabajadores 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 trabajadores/as con respecto a la seguridad y salud.

La figura sobre la que recae este derecho de manera preferencial es el Delegado/a de Prevención. El empresario/a deberá consultar a los 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 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 empresario/a y los trabajadores/as: el Comité de Seguridad y Salud.

## 1.1 Derecho de Consulta

El empresario debe consultar a los trabajadores 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 trabajadores encargados o recurso a un servicio de prevención ajeno)
- ◆ Designación de los trabajadores encargados 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 puede tener efectos sustanciales sobre la salud y seguridad de los trabajadores.

## 1.2. Derecho de participación y representación

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

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

Las competencias que desarrollarán son en materia de:

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



Euskadi

---

## 2. El/La Delegado/a de Prevención

---

### 2.1. Concepto

Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo (art. 35 apartado 1 de la LPRL).

Por lo tanto, el delegado de prevención es el representante legal de los trabajadores, al cuál se le 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.

### 2.2. Elección y designación de los delegados / as de prevención.

Los Delegados de Prevención son designados por y entre los representantes del personal (art.35 apartado 2 de la LPRL). El número total de delegados del centro de trabajo, va a depender del número de trabajadores de la empresa, de acuerdo con la siguiente escala:

Hasta 30 trabajadores	1 delegado de prevención (1)
De 31 a 49 trabajadores	1 delegado de prevención (2)
De 50 a 100 trabajadores	2 delegados de prevención
De 101 a 500 trabajadores	3 delegados de prevención
De 501 a 1000 trabajadores	4 delegados de prevención
De 1001 a 2000 trabajadores	5 delegados de prevención
De 2001 a 3000 trabajadores	6 delegados de prevención
De 3001 a 4000 trabajadores	7 delegados de prevención
A partir de 4001 trabajadores	8 delegados de prevención

(1) El Delegado/a de Prevención será el Delegado/a de Personal

(2) El Delegado/a de Prevención será elegido entre los Delegados / as de personal

Para el cálculo del número de trabajadores de la empresa se tendrá en cuenta no sólo a los trabajadores con contrato fijo en plantilla, sino que se deberá considerar a aquellos con contratos de duración determinada, de acuerdo con la siguiente tabla:

Tipo de contrato	Cada trabajador computa como.....
Fijo	1 trabajador
Duración determinada superior a un año	1 trabajador
Duración determinada inferior a un año	1 trabajador por cada 200 días trabajados o fracción (1)

(1) Se sumarán todos los días trabajados por los trabajadores/as y se dividen por 200, redondeando la cifra al número superior para determinar el número de trabajadores.

Se prevén otras opciones distintas a las ya expuestas que afectan tanto a la designación de prevención como a la misma estructura representativa (art. 35 apartado 4 de la LPRL):

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

Puede que existan centros que carezcan de trabajadores/as con la antigüedad suficiente para ser electores o elegibles, los trabajadores / as podrán elegir por mayoría a un trabajador que ejerza las competencias del Delegado/a de Prevención hasta que se reúnan los requisitos de antigüedad necesarios para que se pueda realizar la elección de los representantes de personal (Disposición adicional 4ª de la LPRL).

La comunicación del nombramiento del Delegado/a de Prevención se ha de realizar 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 en empresas de más de 31 trabajadores/as.

### Recuerda que.....

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

*El acta de elección del Delegado/a de Prevención se encuentra en el anexo I*

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



## 2.3. Competencias de los delegados / as de prevención.

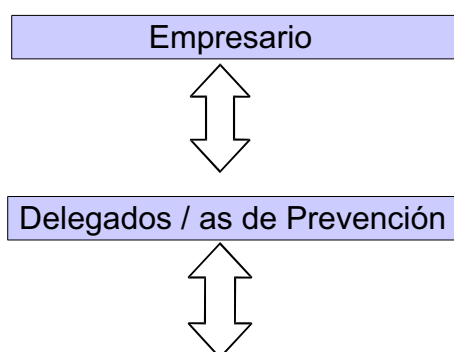
Las competencias establecidas en el artículo 36 de la LPRL para los delegados de prevención son:

- ◆ Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
- ◆ Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- ◆ Ser consultados por el empresario en temas de salud laboral.
- ◆ Ejercer una labor de vigilancia y control de la normativa en prevención de riesgos laborales.
- ◆ Las competencias del Comité de Seguridad y Salud en las empresas de menos de 50 trabajadores.

**Competencias de colaboración** El Delegado/a de Prevención tiene el deber y el derecho de colaborar con el empresario en la mejora de las acciones preventivas en el centro de trabajo.

**Competencias de promoción** Los Delegados / as de Prevención deben intentar **promover y fomentar** la cultura preventiva de los trabajadores / as e involucrarles en el cumplimiento de la normativa.

**Competencias de consulta** El empresario tiene la obligación de **consultar** con los Delegados de Prevención, con carácter previo a la ejecución, cualquier acción que pueda influir en la seguridad y salud de los trabajadores / as



- ◆ Los Delegados / as de Prevención deberán emitir un informe en el plazo de 15 días, o en el menor tiempo posible si se trata de medidas para prevenir un riesgo inminente.
- ◆ La negativa del empresario a una propuesta realizada por los delegados de prevención deberá ser motivada, exponiendo las razones y fundamentos de la misma.
- ◆ La inobservancia de las propuestas de los delegados de prevención puede agravar la sanción que se le impongan por la autoridad laboral como consecuencia de un incumplimiento.

Según el artículo 33 de LPRL establece que las acciones que debe consultar el empresario son:

- ❑ Planificación y organización del trabajo en la empresa, introducción de nuevas tecnologías, elección de los 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 en la empresa, incluida la designación de los trabajadores encargados de dichas actividades o el recurso a un servicio de prevención ajeno.
- ❑ La designación de los trabajadores encargados 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 trabajadores.

El derecho de consulta es un derecho individual pero que se canaliza a través de los Delegados / as de Prevención.

**Competencias de control** Los Delegados / as de Prevención tienen que realizar una vigilancia y control del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, avisando de las deficiencias que detecten al empresario y si fuera necesario acudiendo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y a OSALAN.

La comunicación de las deficiencias encontradas por los delegados de prevención en la empresa se ha de realizar por escrito y con acuse de recibo y la negativa a tener en consideración esta comunicación deberá ser motivada por el empresario.

En el anexo II se incluye un modelo de comunicación por parte del Delegado/a de Prevención de las deficiencias encontradas en las condiciones de trabajo.

## 2.4. Facultades de los delegados / as de prevención.

Con objeto de facilitar las funciones de los Delegados / as de Prevención la Ley les otorga las siguientes facultades (art. 36 apartado 2 de la LPRL).

- ◆ Acompañar a los técnicos en las evaluaciones y a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas que realicen al centro de trabajo, pudiendo formular observaciones.
- ◆ Disponer de acceso a la información y documentación necesarias para el ejercicio de sus funciones.

- ◆ Ser informados por el empresario sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores pudiendo presentarse, aun fuera de la jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.
- ◆ Recibir del empresario información, facilitada a este por los encargados de la protección y prevención en la empresa, así como los organismos competentes en materia de Seguridad y Salud de los trabajadores.
- ◆ 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 con los trabajadores.
- ◆ Recabar del empresario la adopción de carácter preventivo y mejora de los niveles de protección de los trabajadores, pudiendo efectuar propuestas a través del empresario o Comité de Seguridad y Salud.
- ◆ Proponer al órgano de representación de los trabajadores la paralización de la actividad.

**Acompañamiento** El Delegado/a de Prevención tiene la facultad de poder acompañar a los técnicos 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 Delegado/a de Prevención deberá ser informado 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.

**Acceso a información y documentación** El Delegado/a de Prevención tiene derecho a que el empresario le facilite el acceso a la documentación e información que sea necesaria para poder ejercer sus funciones, con las mismas limitaciones que establece la Ley.

El Delegado/a de Prevención debe recibir **información** tanto por parte de la empresa como por parte de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

La información en materia de prevención de riesgos laborales ha de ser entregada a los representantes de los trabajadores en materia preventiva, es decir, a los Delegados / as de Prevención, teniendo en cuenta que la información sobre aquellos riesgos específicos al puesto de trabajo o función que desempeña cada trabajador será además facilitada directamente a los trabajadores que ocupa ese puesto.

La información que debe facilitar el empresario a los Delegados / as de Prevención es:

- ◆ Daños producidos para la salud de los trabajadores 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 trabajadores.

La Inspección de Trabajo y Seguridad Social deberá facilitar a los Delegados / as de Prevención:

- ◆ Comunicación de su presencia en las visitas a los centros de trabajo de tal forma que pueda acompañarle y formularle cuantas observaciones estime oportunas.
- ◆ Resultado de las visitas que realice a los centros de trabajo para la comprobación de las condiciones de trabajo y de las medidas de prevención y protección adoptadas para la mejora de las mismas.
- ◆ Requerimientos que realice al empresario para solucionar deficiencias e incumplimientos observados en materia preventiva.

### **Recuerda que.....**

El delegado de prevención tiene derecho a que el empresario le facilite la documentación relativa a:

- Plan de prevención.
- Evaluación de riesgos laborales
- Planificación de la actividad preventiva
- Fichas técnicas de seguridad de las máquinas
- Fichas técnicas sobre productos químicos
- Información sobre como ha organizado la empresa la actividad preventiva.
- Plan de emergencia.
- Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- 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
- Existencias de trabajadores de ETTs; empresas de servicios.
- Contratos con las empresas de servicio (limpiezas, seguridad privada....)

## → Memoria anual de los servicios de prevención.

Por lo tanto, el Delegado/a de Prevención puede y debe solicitar por escrito y con acuse de recibo al empresario la documentación, con objeto de realizar eficazmente sus funciones como representantes de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.

La solicitud de esta documentación se puede realizar mediante el modelo que se adjunta en el anexo III

**Vigilancia y control** A los Delegados / as de Prevención, la Ley les faculta para ejercer tareas de **vigilancia y control** del cumplimiento por parte del empresario de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

Para el cumplimiento de estas funciones la Ley les faculta para realizar visitas a los puestos de trabajo permitiéndoles acceder a cualquier zona del mismo y comunicarse con los trabajadores en la jornada de trabajo intentando dentro de lo posible evitar que se altere el normal desarrollo del proceso productivo de la empresa.

**Propuesta** 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.

### Recuerda que.....

- El empresario/a esta obligado a facilitar a los Delegados / as de Prevención toda la información respecto a las medidas de carácter preventivo y de mejora de la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores / as, con carácter previo a la ejecución de las mismas.
- Las propuestas que hagan los Delegados / as de Prevención en respuesta a la información recibida, se harán llegar al empresario por escrito en un plazo de 15 días o el período mínimo indispensable cuando se trate de una actuación en caso de riesgo grave e inminente.
- El Delegado/a de Prevención podrá proponer la paralización de la actividad al Comité de Empresa cuando el empresario/a haya incumplido sus obligaciones y no haya adoptado las medidas preventivas y protectoras necesarias, exponiendo a los trabajadores/as a una situación de riesgo grave e inminente.

La respuesta negativa a las propuestas realizadas por el Delegado/a de Prevención debe estar motivada por el empresario, exponiendo las razones y fundamentando la misma.

Las propuestas que se hagan al empresario 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.

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 Delegados / as de prevención.

La respuesta negativa del empresario deberá ser motivada y fundamentada.

El Delegado/a de Prevención tiene de, ante una **situación de riesgo grave e inminente**, proponer la paralización de la actividad al órgano de representación de los trabajadores.

Si por la urgencia no es posible reunir al Comité de empresa o en su caso al conjunto de Delegados / as de Personal, los Delegados / as de Prevención, por acuerdo mayoritario podrán acordar la decisión de paralizar la actividad.

La **paralización de la actividad** en caso de riesgo grave e inminente forma parte del derecho de los trabajadores a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

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 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 trabajadores, aunque este daño no se manifieste de forma inmediata.

Ante una situación de riesgo grave e inminente el empresario está obligado a tomar todas las medidas necesarias para preservar la seguridad y salud de los trabajadores

#### **El empresario deberá (art. 21 LPRL):**

Informar lo antes posible a todos los trabajadores afectados acerca de la existencia de dicho riesgo y de las medidas 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 trabajadores puedan interrumpir su actividad y si fuera necesario, abandonar de inmediato el lugar de trabajo.



Disponer de lo necesario para que el trabajador que no pudiera ponerse en contacto con su superior jerárquico ante una situación de peligro grave e inminente para su seguridad, la de otros trabajadores o la de terceros a la empresa, esté en condiciones de adoptar las medidas necesarias para evitar las consecuencias de dicho peligro

**El empresario no podrá exigir a los trabajadores 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 empresario no adopte o no permita adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores, los representantes legales de éstos podrán acordar, por mayoría de sus miembros, la paralización de la actividad de los trabajadores afectados por el riesgo.

Ante la imposibilidad de reunir con urgencia a la representación de los trabajadores, los delegados de prevención podrán acordar por mayoría la paralización de la actividad (art. 21.3 LPRL)

#### **Recuerda que.....**

Cuando la paralización de la actividad sea acordada por los representantes de los trabajadores / as o por los Delegados / as de Prevención, esta decisión debe ser comunicada inmediatamente a la empresa y a la autoridad laboral, la cual ratificara o anulara la paralización en 24 horas (art. 21.4 LPRL)

La comunicación de la paralización de la actividad será entregada al empresario por el 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 delegados de personal, o por mayoría de los delegados 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

#### **Recuerda que ....**

Los 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 riesgo grave e inminente para los trabajadores / as. Solo se podrá sancionar a los trabajadores / as y/o sus representantes cuando quede demostrado que hayan intervenido de mala fe o de forma negligente grave.

---

## 3. 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 representantes de los 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 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 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 trabajadores/as, ya que permite, a los 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....

### 3.1. Concepto

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

Se constituirá en todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con 50 ó más trabajadores / as (Art. 38 LPRL).

### 3.2. Constitución y composición del comité de seguridad y salud

Como órgano paritario esta formado por los Delegados / as de Prevención, de una parte, y por el empresario/a y/o sus representantes en número igual al de los delegados / as de Prevención, de la otra.



### 3.2.1. Constitución

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

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 .

#### **Recuerda que ...**

Es fundamental que los 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 trabajadores / as como de la empresa.

### 3.2.2. Composición

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

### 3.3. Funcionamiento

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.
- 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.

Asimismo, es posible negociar la inclusión de cuestiones relativas a:

- ◆ Informes del CSS: forma de realización y procedimiento a seguir.
- ◆ Divulgación: formas de divulgación interna y externa de los acuerdos alcanzados en el CSS.
- ◆ Crédito horario adicional para miembros del CSS.
- ◆ Infraestructura del CSS: posibilidad de negociación de medios, locales , o asignación económica....

### Recuerda que ...

- Es importante que cuando la parte social no ostente la secretaría del CSS se realicen actas paralelas para tener constancia de que todos los temas tratados quedan reflejados en el acta original que firmemos, o en caso contrario que podamos realizar modificaciones.
- Es importante que de todas las decisiones que se tomen en el seno del CSS quede constancia por escrito para poder exigir el cumplimiento completo de los acuerdos que se hayan adoptado.
- Es importante fijar plazos concretos para poder establecer calendarios de actuación.
- Es importante la conservación de toda la documentación que se genera en el CSS.
- Es importante que el original del Reglamento sea firmado por todos los constituyentes en todas sus hojas y sea registrado ante la autoridad laboral para evitar posibles discrepancias en cuanto a su contenido.
- Es fundamental que los delegados de prevención velen por que al final de cada reunión del CSS las actas de reunión sean firmadas por todos los miembros del Comité, tanto representantes de los trabajadores/as como de la empresa

### 3.4. Competencias y facultades

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales en su artículo 39 les otorga a los miembros de Comité de Seguridad y Salud las competencias y facultades que le van a permitir cumplir con el ejercicio de sus funciones en materia preventiva

#### 3.4.1. Competencias

El apartado 1 del artículo 39 de la LPRL establece que las competencias que la legislación otorga a los miembros del Comité de Seguridad y Salud (Delegados / as de Prevención en el caso de la representación de los trabajadores / as)

✘ 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 practica 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.

✘ 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 de Comité de Seguridad y Salud deben ser consultados y participar en todas aquellas acciones preventivas que se realicen o programen en el centro de trabajo.** Esto implica que tienen que participar tanto en la elaboración de los planes y programas, como en su puesta en marcha y en la evaluación de la eficacia de los mismos.

En el Reglamento de Funcionamiento Interno del Comité pueden establecerse las normas según las cuales se realizará esta consulta y participación.

Los miembros del Comité , los 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 trabajadores / as (art. 16.3 LPRRL).
- ◆ Práctica de los controles del estado de salud de los 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.

### **Solicitud a la empresa de entrega de documentación sobre el plan de prevención.**

El plan de prevención es la herramienta que nos permite conocer como esta estructurada la prevención en la empresa. Es un documento que la empresa debe tener según la actual modificación de la LPRL por la Ley 54/2003 de 12 de diciembre. La información que debe contener es la siguiente:

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

Además de acuerdo a esta nueva normativa los documentos actuales de evaluación de riesgos y planificación preventiva deberán estar incluidos dentro de este documento.

### **Recuerda que ...**

Teniendo en cuenta esto, los delegados / as de prevención, deben solicitar al empresario la entrega de este documento en los siguientes casos:

- 1) En el momento de su elección y nombramiento efectivo para conocer en su primer momento la situación preventiva en la empresa
- 2) Dado que la Ley 54/2003 marca un plazo de 6 meses para las empresas a su entrada en vigor. ES recomendable que si la empresa no conoce de esta obligación sea solicitada por los delegados de prevención ante el Comité de Seguridad y Salud.
- 3) Que se hayan producido modificaciones en la estructura de la empresa, en la forma de producción que hagan necesaria una revisión de la gestión de prevención en la empresa.

*Modelo de solicitud a la empresa de petición de documentación referente al plan de prevención aparece en el anexo X*

### **Solicitud a la empresa de entrega de la documentación sobre la planificación de la actividad preventiva**

La planificación de la acción preventiva es una de las herramientas mas importantes para la prevención de riesgos laborales en una empresa, pues es el documento en el que se plasman las medidas a tomar para eliminar, reducir o prevenir los riesgos que se han detectado en la evaluación de riesgos teniendo en cuenta esto. Los delegados / as de prevención deben solicitar al empresario la entrega de este documento en los siguientes casos:

- 1) Que se haya hecho la evaluación de riesgos en el centro de trabajo. Con el fin de instar al empresario a que comience la acción preventiva en los puestos afectados.
- 2) Que hayan cambiado las condiciones de trabajo y , por tanto, haya sido modificada la evaluación, y debe adecuarse la planificación a estas modificaciones.
- 3) Que se hayan producido daños para la salud de los trabajadores / as y, por tanto, haya sido modificada la evaluación, por lo que se adecuara la planificación a estas modificaciones.

### Recuerda que ...

- En la planificación se deberán fijar plazos concretos y responsables de su ejecución en concordancia con las prioridades que se hayan marcado, así como la aportación económica prevista.
- En caso de que se hayan producido daños para la salud de los trabajadores / as, la representación de los trabajadores / as deberá ser informada sobre los resultados de la investigación llevada a cabo en la empresa y por el servicio de prevención en su caso. Así como la adecuación de la planificación de tales hechos

*En el anexo XI se adjunta modelo de solicitud a la empresa de la documentación referente a la planificación de la prevención.*

### 3.4.2. Facultades

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 antecedentes de la actividad del servicio de prevención en su caso
- ◆ Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.

- ◆ Conocer e informar la memoria y programación anual de los servicios de prevención.

### **Vigilancia y control**

Los miembros del Comité , están facultados, como el resto de delegados / as de prevención para conocer la situación de la empresa respecto la prevención de riesgos, debiendo realizar visitas a los puestos de trabajo para obtener esa información mediante la observación directa de las condiciones de trabajo a través de las indicaciones que les sean facilitadas por los trabajadores / as

### **Documentación e información**

El Comité de Seguridad y Salud puede y debe solicitar al empresario/a toda la documentación e información relativa a las condiciones de trabajo, así como aquellos informes que recojan la actividad preventiva del servicio de prevención.

Teniendo en cuenta que la evaluación de riesgos es uno de los pilares básicos para la actuación preventiva dentro de la empresa, los delegados / as de prevención, deben solicitar al empresario/a la entrega de esta documentación en los siguientes casos:

1. Que no se haya hecho ningún tipo de evaluación en el centro de trabajo. Con el fin de instar al empresario a que comience las labores de prevención en el centro de trabajo
2. Que se haya realizado únicamente la evaluación inicial de riesgos. Con el fin de que la evaluación de riesgos sea algo dinámico que se integre en la actividad de la empresa.
3. Que hayan cambiado las condiciones de trabajo y por tanto, haya sido modificado el resultado de la evaluación.
4. Que se hayan producido daños para la salud de los trabajadores / as y, por tanto, haya sido modificado el resultado de la evaluación
5. Que hayan cambiado los trabajadores que realizan la tarea.

### **Recuerda que ...**

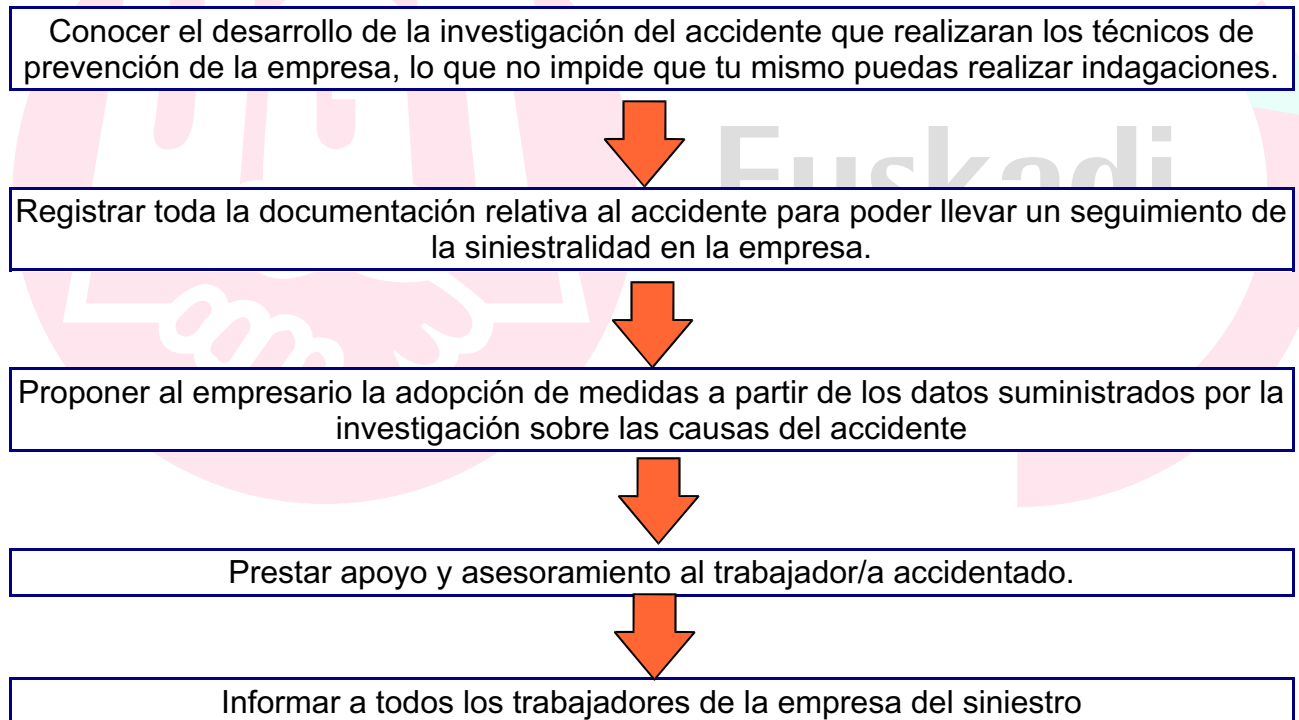
- Previa a la realización de la evaluación de riesgos el empresario deberá informar y consultar a los representantes de los trabajadores/as sobre la manera de organizar la prevención en el centro de trabajo.
- Las visitas de los técnicos del servicio de prevención para realizar o revisar la evaluación de riesgos, deberán ser avisadas con antelación a la representación de los trabajadores / as para permitir su asistencia y colaboración.

### **Análisis de los daños a la salud de los trabajadores / as**

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales en su art. 36.2. c, obliga al empresario/a informar a los representantes de los trabajadores / as , miembros del Comité, de los daños producidos en la salud o a la integridad física de los trabajadores / as, tan pronto como tenga conocimiento de ellos, lo que incluye informar sobre los accidentes que se produzcan en la empresa.

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



### **Recuerda que ...**

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

Cuando se realice una investigación de un accidente se debe tener en cuenta especialmente los siguientes aspectos:



- ✘ Lugar del accidente. Si es el habitual o no del trabajador
- ✘ Descripción del accidente
- ✘ Consecuencias. Si las lesiones producidas al trabajador 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 (meto diferencia entre accidente e incidente????) que se produzcan en el centro de trabajo de forma paralela a la que debe realizar el 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.

### **Recuerda que ...**

Los resultados de las investigaciones de accidentes e incidentes realizados por los representantes de los trabajadores/as , miembros del Comité, sirven para determinar las causas de los mismos de forma paralela a la investigación de la empresa y permiten:

- Comprobar si la evaluación de riesgos contempla ese riesgo o riesgos
- Proponer al empresario mejoras en las acciones preventivas.
- Llevar un registro de los daños para la salud sufridos por los trabajadores / as

Una vez que el trabajador/ haya sufrido una accidente de trabajo, además de realizar la investigación del mismo se ha de rellenar el parte oficial de accidente de trabajo. El delegado/a de prevención deberá velar por que ese parte se rellene de forma adecuada.

## Recuerda que ...

En el parte de accidente se deberá señalar:

- Si se ha realizado o no la evaluación de riesgos del puesto de trabajo donde ha ocurrido el accidente
- El agente material asociado a la actividad física.
- Desviación o suceso anormal que ha inferido negativamente en el proceso normal de ejecución del trabajo
- Agente material asociado a la desviación.
- Indicar si el accidente a afectado a mas de un trabajador.

*Modelo de parte oficial de accidente se facilita en el anexo XIII*

*Modelo de información sobre accidente de trabajo aparece en el anexo XIV*

Además de este parte oficial, la empresa , en el caso de accidente grave, muy grave o mortal, o que afecte a mas de cuatro traajadroes/as, ha de realizar una comunicación urgente a la Dirección Provincial de Trabajo en 24 horas mediante telegrama , fax o medio similar.

## Memoria y programación anual de servicios de prevención.

Los representantes de los trabajadores / as en el Comité de Seguridad y Salud, tienen que ser informados por el empresario/a de la programación anual de las actividades preventivas, realizadas por el Servicio de Prevención de la empresa, así como de la Memoria de la actuación preventiva del año anterior, con objeto de poder realizar una valoración de la misma y aportar, de acuerdo con sus conocimientos, las observaciones y propuestas que consideren oportunas.

Las propuestas realizadas por los miembros del Comité serán presentadas por escrito y quedaran reflejadas en el acta de reunión del Comité de Seguridad y Salud, la cual será firmada por todos los miembros del Comité al finalizar la reunión.

---

## 4. Garantías de los representantes con competencias en materia de prevención de riesgos laborales

---

Para asegurar que los representantes de los trabajadores 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.

### 4.1. Apertura de expediente contradictorio

El Estatuto de los trabajadores en su artículo 68 a) regula como garantía exclusiva de los 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 interesado y los restantes representantes de los trabajadores/as.

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

### 4.2. 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 representantes de los trabajadores 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.

### 4.3. 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 representante de los trabajadores sea sancionado o despedido por algo relacionado con su actividad representativa.

### 4.4. 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 trabajador/a se

pueda ver perjudicado en su promoción económica y/o profesional por su condición de representante de los trabajadores/as.

#### 4.5. Libertad de expresión.

Regulada en el artículo 68 d) del Estatuto de los Trabajadores supone el derecho de los 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.

#### 4.6. Crédito horario

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

##### **Recuerda que ...**

No se imputará al crédito horario sindical y se considerará trabajo efectivo el tiempo dedicado a:

- Reuniones del comité de Seguridad y Salud.
- Otras reuniones convocadas por el empresario 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 trabajadores para conocer las circunstancias de los mismos
- El tiempo dedicado a la formación específica que nos debe facilitar el empresario como delegados de prevención.

## 4.7. Formación

El artículo 37.2. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece como otra garantía de los delegados 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 empresario , bien por sus propios medio 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 delegados/as de prevención.

La ley de Prevención de Riesgos laborales, en su artículo 37.2. establece que” el empresario deberá proporcionar a los delegados 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)

*Se adjunta modelo de solicitud de reclamación de las horas de formación en el anexo XVIII*

## 4.8. Sigilo Profesional

Los delegados 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.



Euskadi





## 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 trabajadores:

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 trabajadores

Por la Empresa

(Fecha y firma)

(Fecha, firma y sello)





## MODELO DE SOLICITUD A LA EMPRESA DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN AL DELEGADO DE PREVENCIÓN

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 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 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 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 empresario está obligado a darme como delegado 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 36-2ºb) y 39-2ºb) 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 trabajadores

Por la Empresa

(Fecha y firma)

(Fecha, firma y sello)



## INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES AFECTADOS DE LA EXISTENCIA DE RIESGO GRAVE E INMINENTE

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

Dirigido a D. ....

Muy Sr. Nuestro:

El artículo 21.1.a) de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales determina que el empresario estará obligado a informar lo antes posible a todos los trabajadores afectados de la existencia de un riesgo grave e inminente y de las medidas adoptadas o que deban adoptarse.

Sirva este escrito para informarle lo siguiente:

1. Los trabajos que se le han encomendado entrañan el riesgo grave e inminente de ..... (1), que tienen su origen en ..... (2).
2. Para prevenir tal riesgo la empresa ha adoptado las siguientes medidas de obligado y estricto cumplimiento..... (3).
3. También se le informa y se le insta para interrumpir la actividad y, si fuera necesario, abandonar de inmediato el lugar de trabajo, si se presentará un peligro grave, inminente e inevitable, aún se hubieran adoptado las medidas previstas.

Con el ruego de acusar recibo, atentamente.

Por la representación de los trabajadores

Por la Empresa

(Fecha y firma)

(Fecha, firma y sello)

(1) Indicar el riesgo

(2) Indicar las causas.

(3) Descripción de las medidas preventivas.



## COMUNICADO DE ACUERDO DE PARALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD ADOPTADO POR LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

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

A la Dirección de la Empresa

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

1. El trabajador/es ..... (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 trabajadores en la reunión celebrada el día ..... (6), han acordado por la mayoría de sus miembros la paralización de la actividad de los trabajadores afectados por dicho riesgo.

Por la representación de los trabajadores

Por la Empresa

(Fecha y firma)

(Fecha, firma y sello)

(1) Indicar, Delegados 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 afectados o colectivo afectado.

(3) Indicar actividades y trabajos.

(4) Indicar el riesgo concreto.

(5) Indicar posibles lesiones.

(6) Indicar el día.



## COMUNICACIÓN A LA AUTORIDAD LABORAL DEL ACUERDO DE PARALIZACIÓN ADOPTADO POR LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

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

A la Autoridad Laboral

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

1. El trabajador/es ..... (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 trabajadores en la reunión celebrada el día ..... (6), han acordado por la mayoría de sus miembros la paralización de la actividad de los trabajadores afectados 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 trabajadores

Firmado

(1) Indicar, Delegados 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 afectados o colectivo afectado.

(3) Indicar actividades y trabajos.

(4) Indicar el riesgo concreto.

(5) Indicar posibles lesiones.

(6) Indicar el día.



# COMUNICACIÓN A LOS TRABAJADORES AFECTADOS DE LA ORDEN DE PARALIZACIÓN DE LAS TAREAS O TRABAJOS

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

Sr. D. ....

Muy Sr. Nuestro:

Sirva el presente escrito para informarle que el Inspector de Trabajo y Seguridad Social ha ordenado el día ..... (1) la paralización de los trabajos y tareas que le han sido confiadas ..... (2).

Le comunico este extremo en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.1, de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales a los efectos que correspondan.

Por la representación de los trabajadores

Por la Empresa

(Fecha y firma)

(Fecha, firma y sello)

(1) Indicar el día.

(2) Relacionar los trabajos y tareas.



# COMUNICADO AL COMITÉ DE EMPRESA, DELEGADO DE PREVENCIÓN O DELEGADO DE PERSONAL, EN SU CASO, DE LA ORDEN DE PARALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS O TAREAS

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

A la atención del Comité de Empresa, Delegado de Prevención o de Personal

Muy Srs. Nuestros:

Por la presente le informo que el Inspector de Trabajo y Seguridad Social en fecha .....  
..... (1) ha ordenado la paralización de los trabajos o tareas relativas a .....  
..... (2).

Dicha paralización afecta a los siguientes trabajadores:

Sr. D.....con DNI.....

Sr. D.....con DNI.....

Sr. D.....con DNI.....

Le comunico que este extremo en cumplimiento con lo previsto en el artículo 44.1, de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Recibí .Fecha

Firmado

Firmado

(1) Indicar día.

(2) Descripción de los trabajos y tareas objeto de paralización.



## 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 Delegados / as de Prevención, de una parte, y por los empresario o sus representantes en número igual a los 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:



## MODELO DE SOLICITUD DE ENTREGA DE PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

De: ..... Delegado/a de Prevención

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

Lugar y Fecha .....

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 trabajadores

Por la Empresa

(Fecha y firma)

(Fecha, firma y sello)





# MODELO DE SOLICITUD DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN SOBRE LA PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

De: ..... Delegado/a de Prevención

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

Lugar y Fecha .....

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 trabajadores

Por la Empresa

(Fecha y firma)

(Fecha, firma y sello)



## MODELO DE SOLICITUD DE ENTREGA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

De: ..... Delegado/a de Prevención

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

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 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 trabajadores

Por la Empresa

(Fecha y firma)

(Fecha, firma y sello)



Euskadi

# MODELO PARTE OFICIAL DE ACCIDENTES

## PARTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO

(Por favor, antes de cumplimentar, lea las instrucciones)

Accidente  Recaída

1. DATOS DEL TRABAJADOR	Apellido 1º: _____ Apellido 2º: _____ Nombre: _____ Sexo: Varón <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>
	Nº Afiliación Seguridad Social (NAF) (1) _____ Fecha ingreso en la empresa _____ Fecha nacimiento _____ Nacionalidad (2) _____ Identificador Persona Física (IPF) (3) _____ Ocupación del trabajador: (4) _____ CNO-94 _____ Antigüedad puesto trabajo (5) _____ Tipo contrato (6) _____ Situación profesional (marque con X la que corresponda): <input type="checkbox"/> Asalariado sector privado <input type="checkbox"/> Asalariado sector público <input type="checkbox"/> Autónomo sin asalariados <input type="checkbox"/> Autónomo con asalariados Régimen Seguridad Social (7) <input type="checkbox"/> Convenio aplicable: _____ Epígrafe de AT y EP _____ Domicilio: _____ Teléfono: _____ Provincia: _____ Municipio: _____ Código Postal: _____
2. EMPRESA EN LA QUE EL TRABAJADOR ESTÁ DADO DE ALTA EN LA S.S.	Nombre o Razón Social: _____ CIF o NIF (8) _____ Código C. Cotización en la que está el trabajador (9) _____ Domicilio que corresponde a esa Cuenta de Cotización (C.C.): _____ Provincia: _____ Municipio: _____ Código Postal: _____ Teléfono: _____ Actividad económica principal correspondiente a esa C.C. (10): _____ CNAE-93 _____ Plantilla correspondiente a esa C.C. (11): _____ Marque si actuaba en el momento del accidente como: <input type="checkbox"/> Contrata o subcontrata <input type="checkbox"/> Empresa de Trabajo Temporal ¿Cuál o cuales de las siguientes son las modalidades de organización preventiva adoptadas por la empresa?: <input type="checkbox"/> Asunción personal por el empresario de la actividad preventiva de la empresa <input type="checkbox"/> Servicio de prevención propio <input type="checkbox"/> Servicio de prevención ajeno <input type="checkbox"/> Trabajador(es) designado(s) <input type="checkbox"/> Servicios de prevención mancomunado <input type="checkbox"/> Ninguna
	Lugar del accidente: <input type="checkbox"/> En el centro o lugar de trabajo habitual <input type="checkbox"/> En otro centro o lugar de trabajo <input type="checkbox"/> En desplazamiento en su jornada laboral (*) <input type="checkbox"/> Al ir o volver del trabajo, "in itinere" (*) (*) En estos casos, los datos del centro se cumplimentarán con los correspondientes al centro de trabajo habitual <input type="checkbox"/> Además, marque si ha sido accidente de tráfico Si el accidente se ha producido en un lugar ubicado fuera de un centro de trabajo, indicar su situación exacta (país, provincia, municipio, calle y número, vía pública o punto kilométrico), otro lugar: País: _____ Provincia: _____ Municipio: _____ Calle y Número: _____ Vía pública y punto kilométrico: _____ Otro lugar (especificar) _____
3. LUGAR Y/O CENTRO DE TRABAJO DONDE HA OCURRIDO EL ACCIDENTE	<b>Centro de trabajo</b> <input type="checkbox"/> Marque si el centro de trabajo pertenece a la empresa en la que está dado de alta el trabajador (empresa del apartado 2) <input type="checkbox"/> Marque si el centro pertenece a otra empresa (en ese caso indicar a continuación su relación con la empresa del apartado 2) <input type="checkbox"/> Contrata o subcontrata → CIF o NIF _____ <input type="checkbox"/> Usuaría de ETT → CIF o NIF _____ <input type="checkbox"/> Otra → CIF o NIF _____ <b>Datos del centro:</b> (a cumplimentar cuando el accidente se haya producido en un centro o lugar de trabajo distinto al consignado en el apartado 2, o cuando el trabajador estuviese realizando trabajos para una empresa distinta a la consignada en dicho apartado 2) Nombre o Razón Social: _____ Domicilio: _____ Provincia: _____ Municipio: _____ Código Postal: _____ Teléfono: _____ Plantilla actual del Centro (12) _____ Código Cuenta Cotización _____ Actividad económica principal del centro (13): _____ CNAE-93 _____
	Fecha del accidente (día/mes/año) _____ Fecha de Baja Médica _____ Día de la semana del accidente _____ Hora del día del accidente _____ Hora de trabajo (14) _____ Era su trabajo habitual _____ <input type="checkbox"/> Marque si se ha realizado evaluación de riesgos sobre el puesto de trabajo en el que ha ocurrido el accidente Descripción del accidente (15): _____ ¿En qué lugar se encontraba la persona accidentada cuando se produjo el accidente? (Lugar) (16): _____ ¿En qué proceso de trabajo participaba cuando se produjo el accidente? (Tipo de trabajo) (17): _____ ¿Que estaba haciendo la persona accidentada cuando se produjo el accidente? (Actividad Fís. específica) (18): _____ Agente material asociado a la ACTIVIDAD FÍSICA (19): _____ ¿Que hecho anormal que se apartase del proceso habitual de trabajo desencadenó el accidente? (Desviación) (20): _____ Agente material asociado a la DESVIACIÓN (21): _____ ¿Cómo se ha lesionado la persona accidentada (Forma, Contacto-modalidad de la lesión) (22): _____ Aparato o agente material CAUSANTE DE LA LESIÓN (23): _____ <input type="checkbox"/> Marque si este accidente ha afectado a más de un trabajador <input type="checkbox"/> Marque si hubo testigos. En caso afirmativo indicar nombre/s, domicilio/s y teléfono/s (24) _____
4. ACCIDENTE	Descripción de la lesión (25): _____ Grado de la lesión (26): Leve <input type="checkbox"/> Grave <input type="checkbox"/> Muy Grave <input type="checkbox"/> Fallecimiento <input type="checkbox"/> Parte del cuerpo lesionada (25): _____ Médico que efectúa la asistencia inmediata (nombre, domicilio, teléfono): _____ Marque el tipo de asistencia sanitaria (27): Hospitalaria <input type="checkbox"/> Ambulatoria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Marque si ha sido hospitalizado. En caso afirmativo indicar nombre del establecimiento: _____
	<b>A) Base de cotización mensual:</b> -En el mes anterior (1) _____ -Días cotizados (2) _____ -Base reguladora A (3) _____ <b>B) Base de cotización al año (4):</b> B1.- por horas extras _____ B2.- por otros conceptos _____ Total B1 + B2 _____ Promedio diario base B (5) _____ <b>C) Subsidio: Promedio diario</b> -Base reguladora A _____ -Base reguladora B _____ Total B.R. diaria (6) _____ Cuantía del subsidio 75% (7) _____
6. ECONÓMICOS	Don/Doña: _____ en calidad de _____, de la empresa, expide el presente parte en _____ a _____ de _____ de 20 _____ (firma y sello)
	Entidad gestora o colaboradora nº: _____ Nº Expediente _____
	AUTORIDAD LABORAL (Sellado y fechado)



## INFORMACIÓN SOBRE ACCIDENTES DE TRABAJO

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

A los representantes de los trabajadores

Muy Srs. Nuestros:

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, se informa sobre las causas del accidente de trabajo sufrido por el trabajador D ..... (1), el día ..... (2).

1. Las causas de tal accidente de forma sucinta fueron las siguientes:
  - Causas inmediatas ..... (3) .....
  - Causas básicas ..... (4) .....
2. Para mayor detalle se remite el informe elaborado por el Servicio de Prevención Propio.
3. Se recuerda que el día ..... (2), la Dirección de la Empresa a través de los técnicos del servicio de prevención y con la participación de los Delegados de Prevención investigó el citado accidente.

Por la representación de los trabajadores

Por la Empresa

(Fecha y firma)

(Fecha, firma y sello)

(1) Indicar nombre y apellidos del accidentado.

(2) Señalar el día.

(3) Especificar las causas inmediatas.

(4) Especificar las causas básicas.





## SOLICITUD DE 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 delegados de prevención: “Serán informados por el empresario sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores...”.

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 trabajadores

Por la Empresa

(Fecha y firma)

(Fecha, firma y sello)



## PROPUESTA A LA EMPRESA PARA MEJORAR LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES

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 delegado de prevención es : “Solicitar del empresario la adopción de medidas de carácter preventivo para la mejora de los niveles de protección de seguridad e salud de los trabajadores...”

Por lo tanto, solicito que se adopten las siguientes medidas para prevenir perjuicios el la salud de los trabajadores 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 e Salud Laboral emitido con fecha....., del que se adjunta copia.

2º.- .....

Por la representación de los trabajadores

Por la Empresa

(Fecha y firma)

(Fecha, firma y sello)



## MODELO DE RECLAMACIÓN A LA EMPRESA DE LAS HORAS DEL CURSO DE PREVENCIÓN

De: ..... Delegado/a de Prevención

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

Lugar y Fecha .....

### Asunto: Reclamación horas empleadas en un curso de Prevención.

La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en su artículo 37.2 establece que *“El empresario deberá proporcionar a los Delegados de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones.”* *“El tiempo dedicado a la formación se considerara como tiempo de trabajo para todos los efectos y su costo no podrá recaer de ningún modo sobre los Delegados de Prevención”.*

Asímismo, la citada Ley 31/1995, en su artículo 19.2 dice: *“La formación se deberá impartir, siempre que sea posible, dentro de la jornada o, en su defecto en otras horas pero con descuento del tiempo invertido en misma.”*

Además, el artículo 47.12 califica como *infracción grave* del empresario: *“No proporcionar la formación a los Delegados de Prevención”.*

En calidad de Delegado de Prevención de esta empresa, acudí al Curso Básico de Prevención de Riesgos Laborales, de 50 horas, impartido siguiendo el Anexo IV del Reglamento del Servicio de Prevención (RD. 39/1997) en la siguiente fecha y horarios..... fuera de mi jornada de trabajo, y de lo que adjunto certificación de asistencia, por lo que

### SOLICITO:

EL descuento de mi jornada de trabajo de las 50 horas invertidas en el Curso Básico de Prevención de Riesgos Laborales, estando interesado en disfrutarlas en las siguientes fechas.....

Esperando contestación por escrito, le saluda atentamente,

Por la representación de los trabajadores

Por la Empresa

(Fecha y firma)

(Fecha, firma y sello)



---

# Direcciones de UGT-Euskadi

---

## UGT-Euskadi

Colón de Larreátegui, 46 bis  
48011 Bilbao  
☎ 944 255 252 ° Fax 944 255 639

## Gabinete de Salud Laboral y Medio Ambiente UGT-Euskadi

Colón de Larreátegui, 46 bis  
48011 Bilbao  
☎ 944 255 252 ° Fax 944 255 639

## Unión Comarcal Margen Izquierda

Avenida Juntas Generales, 4  
48901 Barakaldo  
☎ 944 189 400 ° Fax 944 376 740

## Unión Comarcal de Basauri

Urbi, 7 entreplanta  
48970 Basauri  
☎ 944 493 298 ° Fax 944 494 210

## Unión Comarcal Margen Derecha

Colón de Larreátegui, 46 bis  
48011 Bilbao  
☎ 944 255 593

### UGT Erandio

Jado, 5 -1ºD  
48950 Erandio  
☎ 944 671 900 ° Fax 944 671 900

### UGT Derio

Txorierri Etorbidea, 9 - 3, 310  
48160 Derio  
☎ 944 545 005 ° Fax 944 545 005

## Unión Comarcal del Duranguesado

Avenida Montevideo, 30  
48020 Durango  
☎ 946 813 754 ° Fax 946 215 163

### UGT Gernika

Barrenkale Barrena 2 - 1º izq.  
48300 Gernika  
☎ 946 258 204 ° Fax 946 258 204

## Unión Comarcal del Vitoria

San Antonio, 45  
01005 Vitoria - Gasteiz  
☎ 945 150 438 ° Fax 945 136 423

### UGT Oyón

Avenida Navarra, 44 bajo  
01320 Oyón  
☎ 945 601 800 ° Fax 945 136 423

## Unión Comarcal de Ayala

San Martín, 3 1º  
01400 Llodio  
☎ 946 721 700 ° Fax 946 721 700

## Unión Comarcal de Alto Deba-Alto Gohierri

Garibai, 6 B ent. izq.  
20500 Arrasate - Mondragón  
☎ 943 790 374 ° Fax 943 795 809

### UGT Bergara

Bidekurutxeta, 23 bajo  
20570 Bergara  
☎ 943 763 201

### UGT Zumarraga

Iparragirre, 3 entreplanta  
20700 Zumarraga  
☎ 943 725 685 ° Fax 943 720 917

## Unión Comarcal Bajo Deba-Costa Urola

Isasi, 2 - 1º  
20600 Eibar  
☎ 943 820 782 ° Fax 943 820 409

### UGT Azkoitia

Julio Urkijo, 11 bajo  
20720 Azkoitia  
☎ 943 852 051 ° Fax 943 852 051

### UGT Zumaia

San José, 11 bajo  
20750 Zumaia  
☎ 943 143 016 ° Fax 943 143 016

## Unión Comarcal Bajo Bidasoa

Aduana, 13 1ºC  
2030 Irún  
☎ 943 612 470 ° Fax 943 612 470

### UGT Rentería

Morronquilleta, 12 bajo  
20100 Rentería  
☎ 943 519 600

## Unión Comarcal SS-Oria-Bajo Gohierri

Catalina de Erauso, 7 y 9 bajo  
20010 Donostia - San Sebastián  
☎ 943 445 874 ° Fax 943 470 246

### UGT Beasain

Garmendia Otaola, 9  
20200 Beasain  
☎ 943 880 497 ° Fax 943 880 497

### UGT Lasarte

Paseo de la Muga, 1 1º  
20160 Lasarte  
☎ 943 363 202 ° Fax 943 366 349



Euskadi



**OSALAN**

Laneko Segurtasun eta  
Osasunerako Euskal Erakundea  
Instituto Vasco de Seguridad y  
Salud Laborales