



JORNADA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA DIRECTORES DE CENTROS EDUCATIVOS 2017

MARCO NORMATIVO ESTATAL

- [LEY 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.](#)
- [REAL DECRETO 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.](#)

MARCO NORMATIVO AUTONÓMICO

- DECRETO 80/2013, de 26 de diciembre, por el que se adapta la normativa de prevención de riesgos laborales a la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus Organismos Autónomos. [BOCYL-D-30122013-2.pdf - 1989 KB](#)
- [ORDEN HAC/708/2014, de 4 de agosto, por la que se desarrolla el Decreto 80/2013, de 26 de diciembre, por el que se adapta la normativa de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus Organismos Autónomos.](#)

RECURSOS PREVENTIVOS

A nivel provincial:

SERVICIOS PROPIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES

Provincias	Técnico		
León	Gloria Robles Fernández	robfergl@jcy.l.es	987296100 Ext: 830056
	Cristina Burón Díez	burdiecr@jcy.l.es	987296100 Ext: 830091
	Laura de la Fuente García	fuegarla@jcy.l.es	987296100 Ext: 830092



Junta de Castilla y León

Consejería de la Presidencia
Dirección General de Función Pública

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

A través de:

- SECRETARÍA TÉCNICA
- Empleado Público Designado: M^a del Rosario Pérez López
perlopma@jcy.l.es 987210088 ext. 831114

Servicios de prevención ajenos de León

Provincia	SPA
León	ASPY PREVENCIÓN, S.L.U.

A nivel central:

Consejería de la Presidencia
Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto
Dirección General de la Función Pública

SERVICIO DE COORDINACION Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. Teléfono: 983 41 11 00

Jefe de Servicio:

Rafael Ceña Callejo cencalra@jcy.l.es ext. 800336

Técnicos:

Ana M^a García Fernández garferaa@jcy.l.es ext. 800332

Purificación Herrero Pinilla herpinma@jcy.l.es ext. 800333

Consulta y participación a través de los COMITÉS PROVINCIALES DE EDUCACIÓN

Comité de Seguridad y Salud de Educación (sede):

Dirección Provincial de Educación
Jesús Rubio nº 4 CP: 24004 León



GESTIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS



Plan de Prevención de Riesgos Laborales en la Junta de Castilla y León

(ver información hacer clic en la imagen)

Gestiones y documentación básica por actividad preventiva

Listado de actividades:

- ⇒ Evaluaciones de riesgos laborales y planificación de la actividad preventiva
 - Equipos de protección individual
 - Instalaciones
 - Productos químicos
 - Formación e información a los trabajadores
- ⇒ Medidas de emergencia
- ⇒ Vigilancia de la salud
- ⇒ Gestión y control de accidentes laborales y enfermedades profesionales
- ⇒ Coordinación de actividades empresariales
- ⇒ Actuaciones ante situaciones de inspección.
- ⇒ Gestión del Riesgo de Embarazo y Lactancia



1. EVALUACIONES DE RIESGOS LABORALES Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Todos los centros deben tener un informe técnico de

EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PLANIFICACIÓN DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS

Junta de Castilla y León
Consejería de Hacienda
Departamento de Función Pública y Administración

EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PLANIFICACION DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS

CENTRO DE TRABAJO: Dirección Provincial de Educación
CODIGO DE CENTRO: 99SA274002
CODIGO DE LA ACTIVIDAD: 2013070201
DIRECCION: Calle Principe de Vergara 53-71
LOCALIDAD: 37003 Salamanca
PROVINCIA: Salamanca
CONSEJERIA: Educación

Objeto

Alcance

Descripción general de los procesos

Puestos de trabajo estudiados

Metodología aplicada

Listado de riesgos evitables

Fichas de evaluación de riesgos laborales

- Fichas de **riesgos generales** del centro de trabajo
- Fichas de **riesgos específicos** por puestos de trabajo

Fichas de planificación de las acciones preventivas

- Ficha de **planificación** de las acciones preventivas (plan de acción del **centro** de trabajo)
- Ficha de **planificación** de las acciones preventivas (plan de acción por **puestos** de trabajo)

Conclusiones

Anexos

¿Qué tareas se gestionan a nivel de centro?

- Asegurarse de tener un documento en el centro (evaluación , o revisión de la evaluación....) si no existe o no se encuentra solicitar copia a la Dirección Provincial de Educación (M^a del Rosario Pérez López perlopma@jcy.l.es 987210088 ext. 831114) o al Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales (Ana M^a García Fernández 983411100 ext. 800332 garferaa@jcy.l.es y Purificación Herrero Pinilla herpinma@jcy.l.es 983411100 ext. 800333)

ANEXO 1: Solicitud de Actividad Preventiva

- Asegurarse de que este documento esta actualizado. Se solicitará una nueva evaluación (**ANEXO 1**) si:
 - El documento tiene más de cuatro años.
 - Si las condiciones descritas en el documento han variado: nuevos equipos de trabajo, nuevos puestos, obras importantes etc...



- **Antes de la visita**, se debe aportar a los Técnicos de Prevención la siguiente documentación:
 - Los **planos** del centro, o indicar que no se tienen para poder solicitarlos a la Unidad Técnica.
 - El **listado de trabajadores** con su DNI y puesto que ocupan, indicando en el mismo si pertenecen a MUFACE (aunque elijan como asistencia sanitaria SS) o a la SEGURIDAD SOCIAL. Y si tienen especial sensibilidad reconocida. En el listado se incluirán solo los docentes que pertenezcan al claustro del centro y el personal laboral que pertenezca al centro (no al Ayuntamiento). Se debe indicar en el listado los docentes que itineran. En el puesto que ocupan no es suficiente con decir que es docente, hay que indicar el puesto, por ejemplo profesor de Educación Física, Profesor de Infantil, así como indicar el personal que forma parte del equipo directivo del centro.
 - Los trabajadores del centro deben ser informados del **día de la visita** para que puedan aportar información que facilite la realización de la evaluación de riesgos tanto de las instalaciones del centro como de su puesto de trabajo.
 - Listado de **empresas** que prestan servicios en el centro de trabajo.

- En la realización de la evaluación se pondrá a disposición del técnico la documentación e información que sea necesaria y se permitirá el **acceso a las todas las instalaciones** (asegurarse de tener las llaves necesarias para ello). El técnico podrá ser acompañado por los delegados de prevención.

- Una vez recibido el documento en el centro asegurarse de que se han evaluado los riesgos generales en su centro, todas las instalaciones y los puestos de trabajo del mismo, y se deberá **llevar a cabo y cumplimentar la planificación de las acciones preventivas** recogida en las **Fichas de planificación de las acciones preventivas**
 - Ficha de planificación de las acciones preventivas (plan de acción del centro de trabajo)
 - Ficha de planificación de las acciones preventivas (plan de acción por puestos de trabajo)



MEDIDAS PREVENTIVAS	PLAZO	RESPONSABLE	COSTE ESTIMADO	ESTADO	FECHA FINALIZ.
-Se recomienda que los cables que estén en zonas de paso se protejan con canaletas.	M	Mantenimiento	Facturas 01,03	finalizada	
Mantener despejadas las zonas de paso.	M	Personal limpieza			

En ellas se describen las medidas que hay que llevar a cabo para eliminar o reducir los riesgos presentes en los centros de trabajo y el plazo para realizarlas.

En el centro se determinará:

- Responsable de ejecución.
- Los medios humanos y materiales necesarios, así como la asignación de los recursos económicos precisos para la implantación de las mismas.

A modo de ejemplo:

MEDIDAS PREVENTIVAS	PLAZO	RESPONSABLE	COSTE ESTIMADO	ESTADO	FECHA FINALIZ.
Se recomienda que los cables que estén en zonas de paso se protejan con canaletas	M	A rellenar por el responsable del centro	A rellenar por el responsable del centro	A rellenar por el responsable del centro	A rellenar por el responsable del centro

El responsable de centro, tendrá que **hacer todo lo NECESARIO (informar, solicitar, asumir, etc.) para que se lleve a cabo la ejecución o implantación de las medidas preventivas propuestas, todo debidamente documentado.**

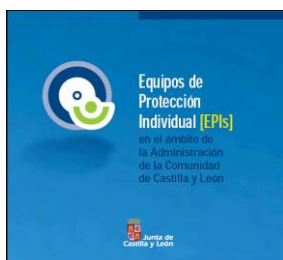
Gestión concreta de algunos temas relacionados con la planificación de la actividad preventiva:

1.2-EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Como responsable del centro tendrás que asegurarte que los empleados dispongan de los EPI que el técnico de prevención haya estimado necesarios, tras realizar la evaluación del riesgo. Para ello deberás: gestionar compra (reposición, nuevas necesidades,...) y vigilar su adecuación y uso.


El documento para la **GESTIÓN DE LA ENTREGA DE EPI ES EL SIGUIENTE:**

Santiago Alba, 1 - 47008 Valladolid – Telf.: 983 411 100– Fax 983 412 681 – www.jcyl.es



Información técnica:
Guía de Equipos de protección individual

1.3-EQUIPOS DE TRABAJO E INSTALACIONES

Deberás asegurarte de que su uso, instalación, revisión y mantenimiento se realiza de acuerdo con la reglamentación específica en materia de Seguridad Industrial y de Prevención de Riesgos Laborales. (ver Guía para inspección y mantenimiento en instalaciones de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y sus Organismos Autónomos) 

Importante para centros de educación infantil de segundo ciclo, educación primaria o educación especial, tener en cuenta el [Real Decreto 2274/1993, de 22 de diciembre, por el que se establece el marco de ordenación de la cooperación de las Corporaciones Locales con el Ministerio de Educación y Ciencia en materia educativa](#). Por el cual serán estas las responsables de la Conservación, mantenimiento y vigilancia.

iiiiiii **IMPORTANTE a la hora de solicitar la ejecución de ciertas medidas preventivas a los ayuntamientos!!!!**

1.4-PRODUCTOS QUÍMICOS

Asegurarse de que los productos utilizados en los laboratorios y en el centro (por ejemplo por el personal de limpieza propio), están correctamente etiquetados, ubicados y se dispone de las FICHAS de DATOS de SEGURIDAD.

Se deberá proceder a la retirada de los productos químicos no utilizados a través de empresa gestora de residuos.

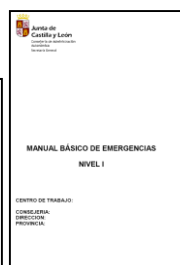


1-5-FORMACIÓN E INFORMACIÓN a los Empleados Públicos

¿Qué INFORMACIÓN hay que proporcionar y donde se encuentra?

En la Evaluación de Riesgos Laborales: entregando a cada trabajador

- Ficha de **riesgos generales** del centro de trabajo
- Ficha de **riesgos específicos** de su puesto de trabajo
- Manual básico de **emergencias**.



Y además en:

Fichas de información de Riesgos Laborales a los trabajadores, según el puesto que ocupen.



Fichas de información de riesgos laborales por riesgos específicos, según las recomendaciones dadas por el técnico en la evaluación de riesgos laborales (ver anexo a las evaluaciones).



Como siempre hay que documentar las gestiones realizadas para ello se adjuntan los modelos de entrega de información de los empleados públicos.

RECIBI 1

RECIBI 2



¿Qué FORMACIÓN hay que proporcionar y cómo?

Tipos de formación:

La formación ordinaria:

Establecida en los **PLANES DE FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES** que anualmente se ofertan a través de la Consejería de la Presidencia. Esta puede ser presencial o tele formación.

La solicita el empleado público, y los responsables del centro deberán dar publicidad a dicha oferta y facilitar el acceso a la misma de los empleados públicos.

Muchos de los cursos o actividades formativas incluidas como medidas preventivas en la evaluación de riesgos, se encuentran dentro del catálogo de cursos de estos planes.

La de este año es:

[ORDEN PRE/1097/2016, de 20 de diciembre, por la que se publican las actividades formativas incluidas en el Plan de Formación de la Escuela de Administración Pública de Castilla y León y en el Plan de Formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales para el año 2017 \(BOCYL 04/01/2017\)](#)

La formación extraordinaria:

La deberá solicitar el responsable del centro, en aquellos casos en los que se aconseje en la evaluación de riesgos, esta se solicita a través del formato anexo como otra actividad preventiva a la DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION (M^a del Rosario Pérez López perlopma@jcy.l.es 987210088 ext. 831114).

Se realiza de forma presencial en el centro de trabajo o en instalaciones de la provincia en el caso de que se puedan unificar la formación para varios centros.

De esta formación se entregara un Certificado:

- A cada alumno
- Al centro de trabajo (para archivar junto el resto de documentación)



La formación derivada de las implantaciones de las de Medidas de Emergencias

Se realiza en el centro de trabajo y de esta formación también se entrega un Certificado:

- A cada alumno
- Al centro de trabajo (para archivar junto el resto de documentación)

2. MEDIDAS DE EMERGENCIA

Cada centro de trabajo debe disponer de unas Medidas de Emergencia, es decir, tener **organizados los medios humanos y materiales disponibles**, que garanticen la intervención inmediata y la evacuación de las instalaciones en caso de ser necesario ante una situación de emergencia.

- Asegurarse de tener un documento en el centro (documento de medidas de emergencia). Si no existe o no se encuentra solicitar copia a la Dirección Provincial de Educación (M^a del Rosario Pérez López perlopma@jcy.es 987210088 ext. 831114) o al Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales (Ana M^a García Fernández 983411100 ext. 800332 garferaa@jcy.es y Purificación Herrero Pinilla herpinma@jcy.es 983411100 ext. 800333)

ANEXO 1: Solicitud de Actividad Preventiva

- Asegurarse de que este documento esta actualizado. Se solicitará un nuevo documento de medidas de emergencias (**ANEXO 1**) si:
 - El documento tiene más de cuatro años
 - Si las condiciones descritas en el documento han variado: recorridos de evacuación, ocupantes, por cambio de uso, reformas, ampliaciones o cambio en los equipos de emergencia etc...

Para su elaboración el técnico de prevención visitará el centro de trabajo, normalmente simultáneamente a la toma de datos de la ER.

Se deberá aportar toda la información requerida por el mismo, y especialmente:

- Los planos del edificio
- La **ficha de datos básicos del centro** (esta ficha la llevará el técnico el día se rellena el día de la visita con el técnico)
- Sobre las instalaciones de extinción de incendios y sistemas de alarma.
- Sobre instalaciones de riesgo (calderas, instalación eléctrica, depósitos combustible...)



Junta de Castilla y León

Consejería de la Presidencia
Dirección General de Función Pública

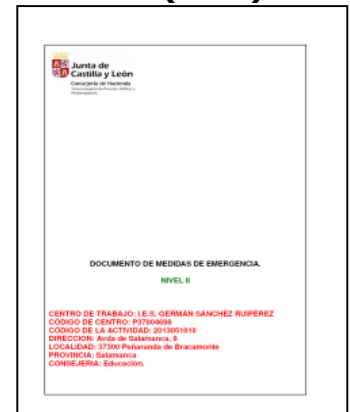
Una vez recibido el **DOCUMENTO DE MEDIDAS DE EMERGENCIA (DME)** los pasos a seguir son:

El Responsable del centro SOLICITA a la Dirección Provincial de Educación una reunión con el Servicio de prevención ajeno (SP ASPY) para la **implantación del DME**, designando y formando a los miembros de los equipos de emergencia.

Los documentos generados en esta fase serán:



Acta de implantación: donde se nombran a los equipos de emergencia y se establece fecha de formación y simulacro (si procede)



Manual básico de emergencias: resumen de la documentación de medidas de emergencia donde están nombrados los equipos. Se entrega como información a todo el personal del centro.

Certificados de formación:

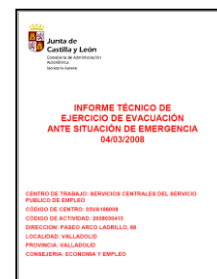
- A cada alumno
- Al centro de trabajo
(Para archivar junto al resto de documentación)



Se planifica y realiza el ejercicio de evacuación/simulacro del cual se recibirá un informe técnico que se archivará junto con el resto de documentación.

La implantación de las medidas de emergencia (acta de implantación) debe tener siempre el personal actualizado. Si hay nuevos nombramientos y/o falta personal por formar, se solicitará al Servicio de Coordinación y PRL.

La documentación referida a este tema la encontrareis en este enlace:



http://www.empleopublico.jcyl.es/web/jcyl/EmpleoPublico/es/Plantilla100/1274785748636//



3. VIGILANCIA DE LA SALUD (VS)

Respecto a los exámenes de Salud de los funcionarios de carrera del Régimen Especial de **MUFACE**, los responsables de los centros serán los encargados de:

- ➔ **ASPY PREVENCIÓN lleva una gestión directa con los centros docentes.** Una vez que ASPY PREVENCIÓN envía el correo solicitando el número de personas que quieren hacer el reconocimiento, hay que comunicar a los empleados públicos propios del centro (docentes y no docentes) la posibilidad de realizar la vigilancia de la salud.
- ➔ Gestionar la **No Aceptación del examen** de salud de los empleados públicos de su centro. **FORMATO ANEXO IV.** Todo trabajador que no quiera hacerse el reconocimiento médico deberá firmar la no aceptación del examen de salud.
- ➔ Comunicar a ASPY PREVENCIÓN los nombres de los empleados públicos a los que tienen que llevar a cabo la VS. **Solicitud examen de salud**
- ➔ Si es necesario cambiar la hora o el día de alguna cita, ponerse en contacto con ASPY PREVENCIÓN (citaciones2451@spasepeyo.es teléfono 987 875405) para que se asigne otra cita.
- ➔ Conocer el tipo de aptitud de los exámenes de salud de sus empleados públicos y conservar el certificado de aptitud de los empleados públicos junto a su expediente personal.
- ➔ En el caso de no haberse realizado, solicitar al SPA correspondiente la realización de los exámenes de salud.
- ➔ En el caso de una incorporación tras una baja de larga duración (más de tres meses), solicitar a ASPY PREVENCIÓN nueva cita para el reconocimiento médico. Si el trabajador no quiere este reconocimiento, cumplimentar el formato de no aceptación del examen de salud.

Respecto a los exámenes de Salud de los empleados públicos del **Régimen General de SEGURIDAD SOCIAL**, desde el 1 de diciembre de 2017, los realizará **ASPY PREVENCIÓN**, por tanto el procedimiento es idéntico al descrito para los de Muface, es decir, ASPY PREVENCIÓN **lleva una gestión directa con los centros.**



4. GESTIÓN Y CONTROL DE ACCIDENTES LABORALES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

QUE HACER CUANDO OCURRE UN ACCIDENTE?

<http://www.empleopublico.jcyl.es/web/jcyl/EmpleoPublico/es/Plantilla100/1274785754256/ / />

1 Asistencia al accidentado

EN EL PROPIO CENTRO

EN EL SERVICIO MEDICO DE:

- Para funcionarios de carrera de MUFACE en su médico
- Para empleados públicos del Régimen General de Seguridad Social, en FREMAP (Avda. de la Condesa Sagasta, 10, 24001 León - 987 24 41 51; Parque del Temple, s/n, 24400 Ponferrada, Tel.: 987 40 51 50) pidiendo al Director del centro **el volante de asistencia de FREMAP.**

2 Comunicación del accidente

Se cumplimenta **"PARTE INTERNO DE COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE"**
Se envía a la SECRETARIA TECNICA de la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN: M^a del Rosario Pérez López perlopma@jcyl.es 987210088 ext. 831114

i!!!!Importanteiiii

- consignar bien los datos del parte, marcando si es Seguridad Social o Muface.
- rapidez en la comunicación, la tramitación del accidente está sujeta a PLAZOS (sin baja o leves, menos de 24h, graves, muy graves o fallecimientos, inmediata)

En el caso de **personal de Muface** habrá que cumplimentar, además del parte de comunicación del accidente, el documento de **INICIO DE EXPEDIENTE DE AVERIGUACIÓN DE CAUSAS** firmado por el/a mutualista y anexar la documentación que aporte el accidentado de la asistencia sanitaria. Esta documentación se envía a la SECRETARIA TECNICA de la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN: M^a del Rosario Pérez López perlopma@jcyl.es 987210088 ext. 831114, la cual se encarga de cumplimentar el PARTE EN ACTO SERVICIO y remitirlo a Muface www.muface.es/sites/.../Parte_accidente_acto_servicio_DPS_12002.pdf



3 Tramitación y notificación

Se realiza por la SECRETARIA TECNICA de la Dirección Provincial de Educación (M^a del Rosario Pérez López perlopma@jcy.l.es 987210088 ext. 831114)

4 Investigación de accidentes

Se realiza por los SPA a instancias del Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales.

Si la investigación requiere la colaboración del personal del centro, facilitar la información requerida.

5 Implantar medidas correctoras

Como resultado de la investigación del accidente se envía al centro de trabajo un informe de investigación en el que se detallan tanto las causas como las medidas preventivas necesarias para evitar su repetición.

Los responsables de centros serán quienes se deben encargar de la ejecución de las medidas correctoras.

6 Enfermedades Profesionales

La declaración y gestión de las **enfermedades profesionales** se realiza directamente a través de la MUTUA de AATT Y EEP (**FREMAP** – Avda. de la Condesa Sagasta, 10, 24001 León - 987 24 41 51; Parque del Temple, s/n, 24400 Ponferrada, Tel.: 987 40 51 50) en el caso de los empleados públicos acogidos al **Régimen General de la Seguridad Social**.

Para los funcionarios de carrera de **MUFACE** es de aplicación la ORDEN APU/3554/2005, de 7 de noviembre, por la que se regula el procedimiento para el reconocimiento de los derechos derivados de enfermedad profesional y de accidente en acto de servicio en el ámbito del mutualismo administrativo gestionado por MUFACE. El/a mutualista cumplimentará el modelo SOLICITUD DE AVERIGUACION DE CAUSAS y lo remitirá a la Secretaría Técnica DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN (M^a del Rosario Pérez López perlopma@jcy.l.es 987210088 ext. 831114) con los informes médicos, la cual rellenará el PARTE EN ACTO DE SERVICIO y lo enviará a Muface.

5. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

¿Cómo LLEVARLA A CABO EN NUESTRO CENTRO DE TRABAJO?

EMPRESA PRINCIPAL/TITULAR :

CENTRO EDUCATIVO.

EMPRESAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS:

limpieza, seguridad, mantenimiento.....

comedor, actividades extraescolares.....



Al ser empresarios principales y/o titulares debemos asegurarnos de cumplir con las siguientes obligaciones establecidas por el REAL DECRETO 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Estas obligaciones se resumen en:

- Deber de cooperación
- Información e instrucciones
- Deber de vigilancia

Como base para llevarla a cabo tenemos el procedimiento **PE SST 06** de coordinación de actividades empresariales.


Básicamente se llevará a cabo en tres momentos de la relación empresarial:

A. Previa al inicio de la actividad se realiza un intercambio de información entre nosotros y las empresas que desarrollan su actividad en nuestro centro de trabajo, para ello se remitirá a cada una de ellas **la solicitud de la siguiente documentación:**

- Declaración responsable donde la persona física o jurídica declara que cumple con la normativa vigente en prevención de riesgos laborales y se compromete a llevar a cabo las actividades propias e inherentes a la Coordinación de Actividades Empresariales necesarias para la ejecución del contrato.
- Listado de trabajadores, por puesto de trabajo, que van a realizar actividades en el Centro de Trabajo.
- Copia de la adhesión a una Mutua de Accidentes de Trabajo, teléfonos y direcciones de asistencia en caso de accidente.
- Documento acreditativo de la modalidad preventiva adoptada.
- Copia de los certificados médicos de Aptitud específica de todos los trabajadores que realizarán actividades en el centro de trabajo.
- Justificante acreditativo de la información correspondiente a la actividad contratada y formación específica en P.R.L. recibida por los trabajadores que realizarán actividades en el centro de trabajo.
- Copia de las fichas de entrega personal de los equipos de protección individual de todos los trabajadores que realizarán actividades en el centro.
- Evaluación de riesgos y planificación preventiva de la actividad contratada.
- Autorización, si procede, de la utilización por los trabajadores de equipos de trabajo para trabajos específicos.
- Nombre del responsable de Prevención de la empresa/organización, y en su caso, nombre del Recurso Preventivo encargado.
- Certificación acreditativa de inscripción en el REA si procede.

A su vez se aportará la siguiente documentación del centro de trabajo donde vayan a prestar sus servicios:



- Riesgos generales del centro de trabajo y medidas preventivas.
- Medidas de emergencia adoptadas en el centro de trabajo (Manual Básico de Medidas de Emergencia).
- Instrucciones/información sobre el funcionamiento del centro de trabajo (Anexo 1) 

B. Antes del inicio efectivo de la prestación de la actividad. El responsable de cada centro deberá convocar una reunión de coordinación con el fin de:

- Recibir y analizar la documentación requerida en materia de SST en el pliego de cláusulas administrativas.
- Entregar al adjudicatario la información en materia de coordinación de actividades empresariales.
- Establecer la puesta en marcha de los mecanismos de coordinación de actividades empresariales.

De esta reunión se levantará **Acta (formato: PE SST 06 02)** 

Tras ella el Responsable del centro deberá informar al personal del centro de trabajo, previamente al inicio de la actividad, de los riesgos que pueda generar la actividad de la empresa contratada, así como de las medidas preventivas que se tengan que aplicar, y sobre los medios de coordinación establecidos.

C. Durante la prestación del servicio

Se llevarán a cabo reuniones de coordinación cuando se produzcan modificaciones que puedan afectar a las condiciones en las que se establecieron los medios de coordinación, estimando una reunión semestral con el fin de realizar un seguimiento del proceso de coordinación de actividades empresariales.

IMPORTANTE PARA DIRECTORES DE COLEGIOS PUBLICOS Y CRAS: En cuanto se tenga conocimiento, en los centros de educación infantil y primaria, de que el **Ayuntamiento** va a realizar **obras** en el centro **durante los periodos lectivos**, se deberá informar y **comunicar por escrito a la Dirección Provincial** esta circunstancia.



6. RIESGO DE EMBARAZO Y LACTANCIA NATURAL.

Qué hacer si una trabajadora está embarazada y las condiciones de su puesto de trabajo pueden influir negativamente a su propia salud o a la del feto:

Empleada pública del Régimen General de la Seguridad Social

- La empleada pública solicitará a **FREMAP** (Avda. de la Condesa Sagasta, 10, 24001 León - 987 24 41 51; Parque del Temple, s/n, 24400 Ponferrada, Tel.: 987 40 51 50) **el subsidio por riesgo durante el embarazo o lactancia y** presentará la documentación que la Mutua le solicite, por ejemplo, informe médico del Servicio Público de Salud en el que se manifieste su situación de mujer embarazada y fecha probable del parto.
- La Mutua indicará a la empleada pública todos los trámites a seguir, entre otros le pedirá que aporte determinada documentación que le facilitará la Dirección Provincial (M^a del Rosario Pérez López perlopma@jcy.es 987210088 ext. 831114) (certificación de actividad desarrollada, riesgos específicos del puesto).
- El médico de la Mutua emitirá informe, indicando que se adopten unas medidas preventivas para evitar la exposición a esas condiciones de trabajo.
- Al no resultar ello posible se debe apartar a la trabajadora del puesto de trabajo a partir de la fecha del informe médico, suspensión del contrato.
- La Mutua solicitará a la empleada pública certificación de cotizaciones, etc a los efectos del abono del subsidio, que le facilitará la Dirección Provincial (M^a del Rosario Pérez López perlopma@jcy.es 987210088 ext. 831114).

En la lactancia el proceso que se sigue es idéntico.

Funcionaria de carrera de Muface

Orden PRE/1744/2010, de 30 de junio, por la que se regula el procedimiento de reconocimiento, control y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal, **riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia** natural en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado, así como los modelos de partes médicos.

La funcionaria de carrera debe comunicar al director del centro su situación de embarazo o lactancia natural y adjuntará informe del médico dependiente de la Entidad o, en su caso, del Servicio Público de Salud a la que figure adscrita la mutualista y que asista facultativamente a ella o al lactante y la fecha probable de parto o la situación de lactancia natural, según corresponda.



- El director del centro le aportará la ficha de los riesgos específicos de su puesto de trabajo.
- Con toda la documentación anterior, la funcionaria de carrera solicitará por escrito a la **Dirección Provincial de Educación de León** (M^a del Rosario Pérez López perlopma@jcy.l.es 987210088 ext. 831114) el **Informe del Servicio de Prevención**.
- El médico de ASPY PREVENCIÓN emitirá informe, indicando que se adopten unas medidas preventivas para evitar la exposición a esas condiciones de trabajo.
- Al no resultar ello posible se debe apartar a la trabajadora del puesto de trabajo a partir de la fecha del informe médico.
- Recibido el informe del Servicio de Prevención se remitirá a la mutualista, la cual se lo presentará a su médico para que expida el Parte de Riesgo durante el embarazo, que será entregado a su Director/a para solicitar la sustitución siguiendo el procedimiento establecido para cualquier permiso o licencia.

En la lactancia el proceso que se sigue es idéntico.

7. ACTUACIONES ANTE SITUACIONES DE INSPECCIÓN.

Ante una posible visita o requerimiento de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (ITSS), si la actuación está relacionada con la Prevención de Riesgos Laborales los pasos a seguir son los siguientes:

1-Comunicarlo de forma inmediata a la **Dirección Provincial de Educación** (M^a del Rosario Pérez López perlopma@jcy.l.es 987210088 ext. 831114) y al **Servicio de Prevención de la Delegación Territorial**, el cual dará traslado al **Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales**.

Recordar que existen plazos para realizar alegaciones o cumplir los requerimientos, por lo que **la rapidez en la comunicación** es muy importante.

La comunicación incluirá, al menos, la citación o diligencia oficial recibida de la ITSS y cualquier otra información de la que se disponga. Se debe recopilar toda la información y documentación solicitada, para lo cual es conveniente tener al día las actividades preventivas descritas con anterioridad.

El Servicio de Prevención de la Delegación Territorial, con conocimiento y acuerdo del Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales, decidirá la pertinencia de la presencia de un técnico de dicho Servicio junto con el representante de la Administración citada, en la comparecencia ante la ITSS.



Una vez recibida la propuesta de requerimiento, se valorará conjuntamente por parte de la unidad administrativa inspeccionada y el servicio de prevención, la posibilidad de formular alegaciones en los 15 días hábiles desde su notificación. Si se realizaran, deberán ser enviadas por la jefatura de la unidad administrativa inspeccionada a la ITSS y una copia al Servicio de Prevención de la Delegación Territorial.

Cuando se reciba el requerimiento definitivo, deberá ser enviado al Servicio de Prevención de la Delegación Territorial, que dará traslado al Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales, para la determinación de las actuaciones/actividades técnicas previstas para su cumplimiento.

2- Seguir en contacto con los recursos preventivos **Servicio de Prevención de la Delegación Territorial, La Dirección Provincial de Educación** y el **Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales** hasta que finalice todo el proceso.