



Junta de Castilla y León

Consejería de la Presidencia
Dirección General de Función Pública

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

A través de:

- SECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL
- Empleada Pública Designada: *Ana Isabel González Fernández*
Teléfono: 983/412619 – 882069. Correo electrónico: gonferan@jcy.l.es

Servicio de prevención ajeno de Valladolid

Provincia	SPA
Valladolid	CUALTIS, S.L.U.

A nivel central:

SERVICIO DE COORDINACION Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. (SCyPRL) Teléfono: 983 41 40 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 Dirección Provincial de Educación de Valladolid (sede):

CIFP Juan de Herrera.
Avenida de Segovia nº 72 CP: 47013 Valladolid



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

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 gestiona 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 Sección de Planificación y Centros de la Dirección Provincial de Educación o al Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales.

ANEXO 1: Solicitud de Actividad Preventiva

- Asegurarse de que este documento esta actualizado. Se solicitará una nueva evaluación al SCyPRL, comunicándolo a la Sección de Planificación y Centros (**ANEXO 1**) si:
 - El documento tiene más de cuatro años
 - Si las condiciones descritas en el documento han variado: adquisición de cualquier equipo de trabajo que llegue al centro aunque tenga las mismas características que los ya presentes (indicar en la solicitud cuales son), nuevos puestos de trabajo (precisando cuales son), 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 y si tienen especial sensibilidad reconocida. En el listado se incluirán solo los empleados públicos que pertenezcan a la Junta de Castilla y León y que presten sus servicios en el centro. 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, etc., 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**, asumiendo las propias y comunicando a la DPE las que superen su ámbito competencial. En centros de **primaria** se comunicará **también** al Ayuntamiento.
 - 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)


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.



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:** 

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.

iiiiiiiIMPORTANTE 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.

¿Cómo GESTIONAR LOS PRODUCTOS QUÍMICOS EN LOS LABORATORIOS DE NUESTRO CENTRO?

La prevención de riesgos en el laboratorio presenta unas características propias que la diferencian de otras áreas de la enseñanza. Por lo que se ha publicado a finales del año 2018 un **Manual de Gestión del Manejo de Productos Químicos en Laboratorios de Centros Docentes**, que pretende ser una herramienta informativa para ayudar a gestionar el riesgo químico presente en los laboratorios de centros docentes.

Ver documento adjunto

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**.

1.1.1 FICHA DE RIESGOS GENERALES DEL CENTRO DE TRABAJO (RIESGOS DE ACTIVIDADES)

Actividad	Riesgo	Grado	Medidas Preventivas
...

1.1.2 FICHA DE RIESGOS ESPECÍFICOS POR PUESTO DE TRABAJO (Riesgos químicos incluidos en el Registro de Seguridad Química)

Actividad	Riesgo	Grado	Medidas Preventivas
...



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?

Tal y como establece la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en su artículo 19, "...el empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva,..."

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.

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.

En el siguiente enlace se puede encontrar toda la información para inscribirse en los cursos de formación en prevención de riesgos laborales:

[FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES](#)

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 DELEGACIÓN TERRITORIAL.

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

De esta formación se entregará un Certificado:

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



- A cada alumno
- A la Dirección Provincial de Educación (con listado de alumnos formados 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 Sección de Planificación y Centros de la Dirección Provincial de Educación o al Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales.

ANEXO 1: Solicitud de Actividad Preventiva

- Asegurarse de que este documento está actualizado. Se solicitará un nuevo documento de medidas de emergencias (**ANEXO I**) 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 y se rellena el día de la visita con él).
- Sobre las instalaciones de extinción de incendios y sistemas de alarma.
- Sobre instalaciones de riesgo (calderas, instalación eléctrica, depósitos combustible...).



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 (CUALTIS, S.L.U.) 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 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 el 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 **informativa** 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 a los empleados públicos, los responsables de los centros serán los encargados de:

- ➔ Informar de la vigilancia de la salud a sus trabajadores. (Se recomienda hacerlo en un claustro).
- ➔ Una vez que el Servicio de Prevención envía el correo solicitando el número de personas que quieren hacer el reconocimiento, hay que comunicar a los empleados públicos propios del centro (docente y no docente) 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. Si el trabajador se negara a firmarlo, se dejará constancia de ello informando al Inspector del centro.
- ➔ Comunicar a CUALTIS, S.L.U. los nombres de los empleados públicos a los que tienen que llevar a cabo la VS. **Solicitud examen de salud.**
- ➔ De CUALTIS, S.L.U., se recibirán las citas ya asignadas a los trabajadores.
- ➔ Comunicar a los empleados públicos de su centro de trabajo las fechas en las que pueden realizar el examen preventivo de salud tras su conocimiento por parte del Servicio de Prevención Ajeno (SPA).
Planificar la VS de los empleados públicos de su centro.
Si es necesario cambiar la hora o el día de alguna cita, ponerse en contacto con CUALTIS, S.L.U. para que se asigne otra cita.
- ➔ La DPE tiene conocimiento del tipo de aptitud de los exámenes de salud. Se comunicará por parte de la DPE a los centros, los empleados públicos que presenten restricciones en su certificado de aptitud. El Responsable del centro comunicará dicha circunstancia al SCyPRL para la adopción de las medidas necesarias (Nueva evaluación del puesto, elaboración de informe de puesto, etc.).
- ➔ 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 al SCyPRL nueva cita para el reconocimiento médico. Si el trabajador no quiere este reconocimiento, cumplimentar el formato de no aceptación del examen de salud.



4. GESTIÓN Y CONTROL DE ACCIDENTES LABORALES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

¿QUE HACER CUANDO OCURRE UN ACCIDENTE?

En el siguiente enlace puedes descargar varios procedimientos, entre los cuales está el PE SST 05 Accidentes e Incidentes

<https://empleopublico.jcyl.es/web/jcyl/EmpleoPublico/es/Plantilla100/1284818251880/ / />

1 Asistencia al accidentado

EN EL PROPIO CENTRO
EN EL SERVICIO MEDICO DE

MUTUA (SS)
MUFACE

En el caso de SS se rellena el **volante de asistencia** (seguir las instrucciones al respecto de la dirección provincial).

VOLANTE IBERMUTUA

2 Comunicación del accidente

Se cumplimenta **"PARTE INTERNO DE COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE"**

Se envía a la SECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL de la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.

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** y anexar la documentación que aporte el accidentado de la asistencia sanitaria. Este documento también se envía a la SECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL de la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.

3 Tramitación y notificación

Se realiza por la SECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL de la Dirección Provincial de Educación.

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.

La declaración y gestión de las enfermedades profesionales se realiza directamente a través de la MUTUA de AATT Y EEPP en el caso de los empleados públicos acogidos al Régimen General de la Seguridad Social, o bien de la SECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN en el caso de empleados públicos acogidos al Mutualismo Administrativo gestionado por MUFACE.

5. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

¿Cómo LLEVARLA A CABO EN NUESTRO CENTRO DE TRABAJO EN EL CASO DE QUE SE CONTRATE DIRECTAMENTE CON LA EMPRESA?

Ver documento adjunto

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 servicios a la empresa ajena:

- Riesgos generales del centro de trabajo.
- Medidas de emergencia del centro de trabajo (Manual Básico de Medidas de Emergencia)
- Instrucciones/información sobre el funcionamiento del centro de trabajo en caso de que exista. P. ej.: Zona de descargas de material que llegue al centro, zonas de paso prohibidas para vehículos, entradas al centro, etc...



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.

6. ACTUACIONES ANTE SITUACIONES DE INSPECCION

Ante cualquier citación o comparecencia, propuesta de requerimiento y requerimiento definitivo 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** y al **Servicio de Prevención de la Delegación Territorial (prevencioninterna.va@jcyl.es)**, 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** y el **Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales** hasta que finalice todo el proceso.

7. 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:

Trabajadora de Seguridad Social

La trabajadora debe comunicar al director del centro su situación de embarazo o lactancia natural, para lo cual:

- La trabajadora solicitará al Servicio Público de Salud un informe médico en el que se manifieste su situación de mujer embarazada y fecha probable del parto.
- El director del centro le aportará la ficha de riesgos de su puesto de trabajo.



- 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.
- Informe del Servicio de Prevención (CUALTIS, S.L.U.) dónde se hará constar, de acuerdo con la evaluación de riesgos en la actividad desarrollada y las condiciones del puesto de trabajo que desempeña, si concurren o no agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que pueden influir negativamente en su salud y/o en la del feto o en la del lactante, según corresponda conforme a su situación.
- La trabajadora tramitará con MUFACE (C/ Dos de Mayo, 16 y 18, pasaje peatonal. 47004 - Valladolid Tfno. 983 99 07 10) la prestación económica siguiendo los formatos establecidos.

8. VIOLENCIA EN EL TRABAJO (Interna-Externa)

El **procedimiento específico (PE SST 10) de actuaciones antes situaciones de violencia en el trabajo**, incluido en el Plan de Prevención afecta a todos los empleados públicos y centros de trabajo de la Administración General y de los Organismos Autónomos de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, donde pueden aparecer situaciones de violencia en el lugar de trabajo y que se definen en el citado procedimiento.

La Gerencia Regional de Salud de Castilla y León se regirá, en lo referido a la violencia externa, por lo establecido en el Plan integral frente a las agresiones.

Situaciones de Violencia Externa en el Trabajo: modelo incluido en el ANEXO I. [Acceso al formulario on-line de comunicación de situación de violencia externa en el trabajo](#)

Situaciones de Violencia Interna en el Trabajo: modelo incluido en el ANEXO II A y ANEXO II B. [Acceso al formulario on-line de comunicación de situación de violencia interna en el trabajo](#)

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

<https://empleopublico.jcyl.es/web/es/prevencion-riesgos-laborales/actuacion-ante-situaciones-violencia.html>

- Procedimiento de actuación ante situaciones de Violencia en el trabajo.
- Como prevenir la violencia externa.
- Como prevenir la violencia interna.



9. CONDUCTAS PROBLEMÁTICAS GRAVES

El **procedimiento (PEA SST 81.03) de prevención y actuación frente a conductas problemáticas graves de usuarios** en Centros de la Gerencia de Servicios Sociales y de la Consejería de Educación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León afecta a los **Centros de Educación Especial y Centros Ordinarios con alumnos de integración** de la Consejería de Educación que cuenten con usuarios/residentes/alumnos que presenten alteraciones de la conducta, que deriven en una conducta problemática grave, debido a estados de discapacidad intelectual, demencia u otras alteraciones neurológica/psiquiátricas, conductas disruptivas o cualquier otra disfunción o alteración cognitiva con base orgánica crónica.

Aquellos Centros que tenga integrado este tipo de alumnado deberán elaborar **programas individuales de Intervención conductual**, adaptado a sus propias características de funcionamiento. Para facilitar la implantación de las medidas de organización interna, y así favorecer un entorno de trabajo más seguro la Consejería de Educación ha elaborado una **GUÍA GENERAL DE INTERVENCIÓN DE CONDUCTAS PROBLÉMICAS**, para su inmediata aplicación.



[Ver documento adjunto](#)

10. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS MEDIANTE MEDIACIÓN

El **procedimiento específico (PE SST 11) de resolución de conflictos mediante mediación**, incluido en el Plan de Prevención afecta a todos los empleados públicos y centros de trabajo de la Administración General y de los Organismos Autónomos de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

El objeto de este procedimiento es diseñar un sistema de resolución de conflictos en los centros de la Administración General y Organismos Autónomos de la Comunidad Autónoma de Castilla y León utilizando como instrumento de gestión la mediación.

A través de este recurso, se pretende dar una solución sencilla a los conflictos que se puedan generar sin perjuicio de poder recurrir a la aplicación de la totalidad del procedimiento PE SST 10- ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO del que éste forma parte.



Este Procedimiento es la herramienta para resolver situaciones conflictivas en las que puedan verse inmersos los empleados públicos, si bien, dadas las características de la mediación, deberá ser voluntariamente aceptada tanto por las partes en conflicto como por el mediador.

A los efectos de este procedimiento, NO procederá la mediación en:

- ✓ Conflictos laborales que deban ser resueltos por vía judicial.
- ✓ Cuestiones de procedimiento administrativo.
- ✓ Cuestiones competenciales u organizativas que corresponda resolver a un órgano administrativo específico.
- ✓ Actuaciones que puedan dar lugar a responsabilidad civil, penal o disciplinaria o cuando el conflicto se encuentre ya en vía judicial.

En cambio, SÍ procederá la mediación:

- ✓ Conflictos interpersonales o de intereses.
- ✓ Disfunciones en las relaciones entre distintos centros/servicios que provocan un mal funcionamiento del servicio prestado.
- ✓ Mal ambiente de trabajo, siempre que no derive de alguna de las causas enumeradas anteriormente como no susceptibles de mediación.

Si en algún momento necesitas iniciar un procedimiento de mediación, debes cumplimentar la **solicitud de mediación**.