



Junta de Castilla y León

Consejería de la Presidencia
Viceconsejería de Administraciones Públicas
y Atención al Ciudadano
Dirección General de la Función Pública

JORNADA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA DIRECTORES DE CENTROS EDUCATIVOS 2023-2024

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 (SPP-DT)

Técnicos SPP-DT PROVINCIA DE VALLADOLID: 983 41 42 62 Delegación Territorial: C/Duque de la Vitoria, 8, Valladolid		
<i>M. del Carmen Sánchez San Juan</i>	ext. 883079	prevencioninterna.va@jcy.l.es
<i>Susana Cavia Santos</i>	ext. 883080	
	ext. 883007	

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



Junta de Castilla y León

Consejería de la Presidencia
Viceconsejería de Administraciones Públicas
y Atención al Ciudadano
Dirección General de la Función Pública

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

A través de:

- SECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL
- **Empleada Pública Designada:** *Minerva Crespo Cabezas*
Teléfono: 983/412619 – 882069.
Correo electrónico: minerva.crespo@jcyl.es

SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO (SPA)

Provincia	SPA
VALLADOLID	CUALTIS, S.L.U. Calle de la Armuña, 1, 47008 Valladolid 983 247 604

A nivel central:

SERVICIO DE COORDINACION Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. (SCyPRL) Teléfono: 983 41 11 00		
Jefe de Servicio: José Miguel Martínez Palacios	ext. 800330	Jmiguel.martinezpalacios@jcyl.es
Ana M ^a García Fernández	ext. 800332	anamaria.garciafernandez@jcyl.es
Elena Encinas Martín	ext. 800333	elena.encinas@jcyl.es

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



Junta de Castilla y León

Consejería de la Presidencia
Viceconsejería de Administraciones Públicas
y Atención al Ciudadano
Dirección General de la Función Pública

GESTIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS



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

(ver información al hacer clic en la imagen)

Gestiones y documentación básica por actividad preventiva

Listado de actividades:

1. Evaluación de riesgos laborales.
 - ⇒ Lugares de trabajo
 - ⇒ Equipos de trabajo/instalaciones
 - ⇒ Productos químicos
 - ⇒ Equipos de protección individual
2. Planificación de la actividad preventiva
 - ⇒ Fichas de centro de trabajo
 - ⇒ Fichas de puesto de trabajo
3. Formación e información a los trabajadores
4. Medidas de emergencia
5. Vigilancia de la salud
6. Gestión y control de accidentes laborales y enfermedades profesionales
7. Coordinación de actividades empresariales
8. Gestión del Riesgo de Embarazo y Lactancia
9. Actuaciones ante situaciones de la Inspección de Trabajo
10. Actuación ante situaciones de violencia en el trabajo



1. EVALUACIONES DE RIESGOS LABORALES

2. PLANIFICACIÓN DE RIESGOS LABORALES

Todos los centros deben tener un informe técnico de

EVALUACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RIESGOS LABORALES

La estructura de los informes de evaluación riesgos laborales y planificación de las acciones preventivas es la siguiente:

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 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 fechas próximas a la visita se proporcionará a los empleados públicos un cuestionario on-line para evaluar los riesgos psicosociales en su entorno laboral. Se enviará un correo electrónico al responsable del centro, con un enlace que proporcione acceso al cuestionario de riesgos psicosociales, así como las instrucciones para cumplimentarlo. Este enlace será facilitado a todos los trabajadores para que puedan realizar el cuestionario vía telemática. Hay que indicar que son anónimas, voluntarias y sólo tendrán acceso a ellas, los técnicos del SPP y los delegados de prevención, si así lo solicitan.

- **DURANTE la visita** para 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.

- **DESPUÉS de la visita**, una vez recibido el documento en el centro asegurarse de que se ha evaluado los riesgos generales en su centro, todas



las instalaciones y los puestos de trabajo del mismo, y se deberá **llevar a cabo y cumplimentarla 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 del 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.**

Cada seis meses se deberá realizar la **revisión semestral de seguridad** para comprobar si las medidas establecidas se han llevado a cabo y que se cuenta con la documentación necesaria en prevención de riesgos laborales. Para ello, se puede solicitar la colaboración del empleado público designado correspondiente al centro de trabajo.

El formato a cumplimentar es:

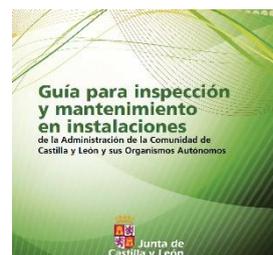
Revisión semestral de seguridad. 



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

1.2-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.

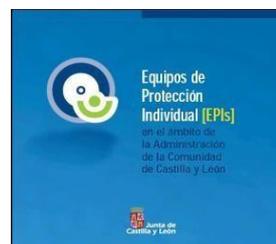
iiiiiiiIMPORTANTE a la hora de solicitar la ejecución de ciertas medidas preventivas a los Ayuntamientos!!!!

1.3-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**](#)





1.4-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.

3. 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**.

Formulario de Evaluación de Riesgos Laborales y Planificación de las Acciones Preventivas. Incluye una tabla con columnas para Riesgo, Medidas, y Medidas Preventivas.

Formulario de Evaluación de Riesgos Laborales y Planificación de las Acciones Preventivas. Incluye una tabla con columnas para Riesgo, Medidas, y Medidas Preventivas.

Manual Básico de Emergencias NIVEL 1. Incluye información sobre el centro de trabajo, la consejería, y la provincia.

Y además en la web podemos encontrar:



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, ésta 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:

- A cada alumno
- Al centro de trabajo (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)

4. 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, al Servicio de Prevención Propio de la Delegación Territorial 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 ERL.

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, combustibles...)

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 Prevención de la Delegación Territorial o 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/ / />

5. 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 (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. 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 SPP de la Delegación Territorial 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 SPP de la Delegación Territorial nueva cita para el reconocimiento médico. Si el trabajador no quiere este reconocimiento, cumplimentar el formato de no aceptación del examen de salud.

6. 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 anexo 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.



6 Enfermedad profesional

Personal Seguridad Social.

El empleado público acudirá a la Mutua con el volante de asistencia del centro de trabajo (el mismo volante que existe para accidentes laborales), para que valoren la posible Enfermedad Profesional.

La Mutua establecerá un periodo de observación que podrá ser con baja o sin baja. Una vez que la Mutua establece la finalización del período de observaciones y se reconoce una enfermedad profesional al trabajador (con baja o sin baja), por parte de la Mutua se mandará vía correo electrónico o vía fax **modelo EP.1**, al centro de trabajo donde está destinado el empleado público, para que el centro cumplimente ciertos datos necesarios para la Mutua.

La Mutua informará al SCyPRL de la decisión tomada con respecto a dicho trabajador. El SCyPRL mandará investigar el caso (igual que se hace con los accidentes laborales), por si hubiera que tomar alguna medida prevención como EPI, etc.

Personal MUFACE.

El empleado público acudirá a su centro médico y éste le entregará un informe de asistencia.

El empleado público se lo comunicará a los responsables de su centro de trabajo o al Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales (SCyPRL) quién mandará al empleado público a realizarse la vigilancia de la Salud. Este trabajador tendrá que llevar el informe médico por el que fue atendido, para que sean los médicos de medicina del trabajo, los que dictaminen si es Enfermedad Profesional, o no.

Las Enfermedad Profesionales siempre tendrán que pasar por un reconocimiento médico específico de vigilancia de la salud.

7. 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 DE TRABAJO.

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.



8. 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:

- **INICIO DEL PROCESO** a través de la comunicación de la empleada pública embarazada o en situación de lactancia natural. Para iniciar la intervención es necesaria la comunicación por parte de la trabajadora al responsable de centro/Servicio de Personal. Según la normativa, no existe obligación de comunicación, pero ésta es imprescindible para iniciar el proceso. Para ello se utilizará el formato disponible tanto para las empleadas públicas acogidas al Régimen General de la Seguridad Social y gestionadas por las Mutuas de Accidentes de Trabajo, como para las empleadas públicas acogidas al Mutualismo Administrativo gestionado por MUFACE, aportando en todo caso un informe médico en el que se acredite su situación de embarazo y fecha probable de parto/lactancia natural.

Formato comunicación situación de REL 

- **Comunicación del responsable del centro / Sección de Gestión de Personal de la DPE al servicio de prevención.**
Se solicitará, con la mayor brevedad posible al servicio de prevención de la DT de Valladolid, la elaboración de un informe técnico y un informe del médico del trabajo, sobre la concurrencia o no de los agentes, procedimientos y condiciones de trabajo existentes en el puesto que puedan influir negativamente sobre si es necesario o no realizar alguna acción preventiva. Para ello se remite la solicitud de la empleada pública por correo electrónico al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial (prevencioninterna.va@jcy.es).
- Tras la emisión del "Informe de la reevaluación de riesgos ante la comunicación de embarazo o lactancia" por parte de los servicios de prevención, el responsable del centro de trabajo deberá implementar las medidas necesarias para garantizar un trabajo sin riesgos. Se pueden dar estas situaciones:
 - No existe riesgo, por lo que la empleada pública podrá continuar su actividad laboral.
 - Existe riesgo pero se puede evitar con:
 - a. Una adaptación del puesto de trabajo: eliminación del riesgo, la modificación de las condiciones de trabajo, la reducción del tiempo de exposición, ...
 - b. Cambio de puesto de trabajo: en los supuestos que administrativamente sea posible.
 - Existe riesgo, pero no es posible adoptar ninguna de las medidas



anteriores, los pasos a dar serán los siguientes:

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 a la Mutua IBERMUTUA (Carretera de Rueda, 79 de Valladolid 983 334488) **el certificado del riesgo de embarazo y/o lactancia natural**. Deberá aportar junto con la solicitud la siguiente documentación:
 - ✓ Evaluación de riesgos de su puesto de trabajo o informe del servicio de prevención de la empresa sobre riesgo del puesto de trabajo de la trabajadora y, declaración empresarial sobre situación de riesgo durante el embarazo o lactancia natural.
 - ✓ Informe del facultativo del servicio Público de Salud, con indicación de la situación de embarazo o lactancia natural y, en su caso, la fecha probable del parto.

La Mutua responderá a la trabajadora y al centro. Si el certificado es positivo (existe riesgo) o con riesgo diferido (existe riesgo a partir de una determinada semana de gestación), a partir de la existencia de riesgo, el órgano de personal puede suspender el contrato de trabajo y en ese momento la trabajadora puede **solicitar la prestación por riesgo durante el embarazo o la lactancia natural**



Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 274

<https://www.ibermutua.es/empresas/coberturas-prestaciones-y-servicios-2/accidente-de-trabajo-y-enfermedad-profesional/prestaciones/riesgo-durante-el-embarazo-y-riesgo-durante-la-lactancia-natural/>

Trabajadora 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

Si la empleada pública esta acogida al Mutualismo Administrativo, gestionado por MUFACE, se instará a la trabajadora a solicitar a su médico: el **Parte médico para situaciones de riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural**.

Deberá entregarlo en su órgano de personal que concederá la licencia y tramitará la concesión del Subsidio por riesgo durante el embarazo/Subsidio por riesgo durante la lactancia natural remitiéndolo posteriormente a MUFACE.



[https://www.muface.es/muface Home/Prestaciones/Riesgo-embarazo-lactancia-natural.html](https://www.muface.es/muface/Home/Prestaciones/Riesgo-embarazo-lactancia-natural.html)



9. ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

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- Notificarlo 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 (prl.sccc@jcyL.es)**. Se recuerda 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.



10. VIOLENCIA EN EL TRABAJO (Interna-Externa)

El **procedimiento específico (PE SST 10) de actuaciones ante 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.

Situaciones de Violencia Interna en el Trabajo: modelo incluido en el ANEXO II A y ANEXO II B.

Procedimiento de actuación ante situaciones de Violencia en el trabajo. 

Como prevenir la violencia externa. 

Como prevenir la violencia interna. 

11. 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 residenciales de la GSS, 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 neurológicas/psiquiátricas, conductas disruptivas o cualquier otra disfunción o alteración cognitiva con base orgánica crónica.



Aquellos Centros que tengan integrado este tipo de alumnado/residentes/usuarios, 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, en la Consejería de Educación se ha elaborado una **GUIA GENERAL DE INTERVENCIÓN DE CONDUCTAS PROBLÉMICAS**, para su inmediata aplicación.



Ver documento adjunto



12. 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**. 