Guía práctica para delegados de prevención
índice

DELEGADOS Y DELEGADAS DE PREVENCIÓN

1. Concepto ...................................................5
2. Elección y designación .....................................6
3. Competencias de los delegados/as de prevención .............8
4. Facultades de los delegados/as de prevención ...............10
5. Garantías .......................................................16

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

1. Concepto ...................................................23
2. Constitución y composición ................................24
3. Funcionamiento ............................................25
4. Competencias y facultades ................................31

ACTUACIÓN DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE PREVENCIÓN

1. Las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales ........................................35
2. La vigilancia de la salud ....................................38
3. Los accidentes de trabajo ....................................40
4. Las enfermedades profesionales ............................43
5. Las evaluaciones de riesgos ................................44
6. La organización de la prevención en la empresa .............46
7. La Inspección de Trabajo y Seguridad Social .....................47
8. Nueva Reglamentación de productos químicos .................49
9. Riesgo durante el embarazo ................................50
10. Trabajadores especialmente sensibles .......................51
Delegados y delegadas de prevención

CONCEPTO

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

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) reconoce claramente que para proteger la salud de los trabajadores y trabajadoras se debe contar con la participación de todo el personal de la empresa. Su participación es fundamental en la identificación de los riesgos, la propuesta de medidas preventivas y el control de que las medidas implantadas en la empresa son las adecuadas para controlar los riesgos existentes.

La participación de los trabajadores/as de la empresa se canaliza a través de los delegados/as de prevención que son las figuras de representación sindical especializadas en materia de prevención de riesgos laborales.
**ELECCIÓN Y DESGINACIÓN**

La designación de los delegados/as de prevención, salvo que el Convenio articule otro modo de designación, se realiza por y entre los representantes del personal según el siguiente cuadro:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Trabajadores/as</th>
<th>Delegados/as Personal</th>
<th>Delegados/as Prevención</th>
<th>Comité Empresa</th>
<th>CSSL</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>6 a 30</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
<td>No</td>
<td>No</td>
</tr>
<tr>
<td>31 a 49</td>
<td>3</td>
<td>1</td>
<td>No</td>
<td>No</td>
</tr>
<tr>
<td>50 a 100</td>
<td>5</td>
<td>2</td>
<td>Sí</td>
<td>Sí</td>
</tr>
<tr>
<td>101 a 250</td>
<td>9</td>
<td>3</td>
<td>Sí</td>
<td>Sí</td>
</tr>
<tr>
<td>251 a 500</td>
<td>13</td>
<td>3</td>
<td>Sí</td>
<td>Sí</td>
</tr>
<tr>
<td>501 a 750</td>
<td>17</td>
<td>4</td>
<td>Sí</td>
<td>Sí</td>
</tr>
<tr>
<td>751 a 1.000</td>
<td>21</td>
<td>4</td>
<td>Sí</td>
<td>Sí</td>
</tr>
<tr>
<td>1.001 a 2.000</td>
<td>5 DP cada 1.000 trabajadores (máx. 75)</td>
<td>5</td>
<td>Sí</td>
<td>Sí</td>
</tr>
<tr>
<td>2.001 a 3.000</td>
<td>6 DP cada 1.000 trabajadores (máx. 75)</td>
<td>6</td>
<td>Sí</td>
<td>Sí</td>
</tr>
<tr>
<td>3.001 a 4.000</td>
<td>7 DP cada 1.000 trabajadores (máx. 75)</td>
<td>7</td>
<td>Sí</td>
<td>Sí</td>
</tr>
<tr>
<td>Más de 4.000</td>
<td>8</td>
<td>Sí</td>
<td>Sí</td>
<td>Sí</td>
</tr>
</tbody>
</table>
En empresas hasta 30 trabajadores el Delegado de Prevención será el Delegado de Personal. En las empresas de treinta y uno a cuarenta y nueve trabajadores habrá un Delegado de Prevención que será elegido por y entre los Delegados de Personal.

Para calcular el número de trabajadores/as que integra la plantilla de la empresa deben contabilizarse todas las fórmulas de contratación existentes en la empresa, tanto los contratos indefinidos como los contratos de duración temporal, tal como lo establece el artículo 35.3 de la LPRL.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tipo de contrato</th>
<th>Cómputo de cada trabajador/a</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Indefinido</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Duración determinada &gt; 1 año</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Duración determinada &lt; 1 año</td>
<td>Se suman todos los días trabajados por todos los trabajadores/as con ese tipo de contrato y se divide entre 200. La cifra resultante se redondea al número superior.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
COMPETENCIAS DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE PREVENCIÓN

La LPRL establece en su artículo 36 las competencias y las facultades de los delegados/as de prevención, entre ellas:

1) Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.

2) Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

3) Ser consultados, con carácter previo a su ejecución, acerca de decisiones como:

• Planificación y organización del trabajo en la empresa, introducción de nuevas tecnologías y elección de los equipos de trabajo.

Recuerda
Debes ayudar a fomentar una cultura preventiva entre tus compañeros/as. Tu actitud, tus hábitos de trabajo deben siempre cumplir con las normas de seguridad y salud de la empresa. No te olvides que debes ser un modelo para tus compañeros y compañeras.
• Organización y desarrollo de las actividades de prevención de riesgos laborales y de la protección de la salud. Esto incluye la designación de los trabajadores/as para la realización de estas tareas o la contratación de un Servicio de Prevención Ajeno (SPA).

• Designación de los trabajadores/as encargados de las medidas de emergencia..

• Organización y planificación de la formación en materia preventiva.

Recuerda
Los informes que los delegados/as de prevención emitan como respuesta a una consulta del empresario deben ser realizados en un plazo de 15 días, o en el tiempo necesario cuando el empresario tenga que adoptar medidas dirigidas a prevenir riesgos inminentes.

4) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales. Es una obligación de los trabajadores, y por tanto también del delegado/a de prevención, de comunicar al empresario las deficiencias que se observen en materia de seguridad y salud.

Recuerda
La comunicación a la empresa se debe hacer por ESCRITO y con acuse de recibo.
Forma parte de la labor de vigilancia y control de los delegados/as que en la planificación de riesgos se establezcan plazos para adoptar las medidas correctoras de las deficiencias observadas y que estos plazos se cumplan.

En las empresas que no se alcance el tamaño necesario para la constitución de un Comité de Seguridad y Salud los delegados/as de prevención asumen las funciones de este órgano.

Podemos entender a los delegados y delegadas de prevención como los vigilantes de las condiciones de trabajo y que actúan como los defensores de la seguridad y salud de todos los trabajadores/as

**FACULTADES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE PREVENCIÓN**

Para poder ejercer las competencias anteriormente descritas la LPRL (ley 31/1995) otorga a los delegados de prevención las siguientes facultades.

**Inspección:**

Realizar visitas a los lugares de trabajo con el fin de vigilar el estado de las condiciones de trabajo.
Acompañamiento:

Acompañar a los técnicos en las visitas para la realización de las evaluaciones, a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social y a los Delegados Territoriales y Sectoriales de Prevención de Riesgos Laborales del Principado de Asturias en sus visitas a los centros de trabajo.

Recuerda

Podéis acceder a cualquier zona de trabajo y hablar con los trabajadores/as siempre y cuando no se altere el normal funcionamiento del proceso productivo. Las visitas se pueden hacer dentro de la jornada de trabajo sin que se contabilicen dentro del crédito horario que tenéis derecho como delegado/a de prevención.

Recuerda

Tenéis derecho a participar en todas las visitas (técnico del SPA, Inspección de Trabajo, etc.), pudiendo hacer todas las observaciones que consideréis oportunas.
La Inspección de Trabajo y Seguridad Social, además de comunicar al empresario su visita, también debe ponerlo en conocimiento del Comité de Seguridad y Salud, los Delegados/as de Prevención o en su ausencia a los representantes de los trabajadores.

**Acceso a la información y documentación**

Tienes acceso a la información y a la documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesario para el desarrollo de tus funciones como delegado/a de prevención.

La documentación a la que debes tener acceso es la siguiente:

- Plan de Prevención.
- Evaluación de Riesgos.
- Planificación de la Actividad Preventiva.
- Plan de emergencia.
- Memoria Anual de Actividades del Servicio de Prevención.
- Medidas de prevención a adoptar y los equipos de protección a utilizar.
- Fichas técnicas de seguridad de los equipos de trabajo y máquinas en castellano.

**Recuerda**

La solicitud de acceso a la documentación preventiva debes hacerlo a la empresa por escrito y con acuse de recibo.
• Fichas de seguridad de productos químicos, en castellano.
• Resultados periódicos de los controles de las condiciones de trabajo.
• Relación de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que supongan una incapacidad temporal al trabajador/a afectado superior a un día.
• Relación mensual de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales sin baja.
• Práctica de los controles médicos periódicos, así como el programa de las fechas a realizar esos controles médicos, así como los protocolos médicos que se van a seguir.
• Plan de formación en materia preventiva.

Recuerda
Desde que seas nombrado delegado/a de prevención solicita, por escrito, al empresario toda esta documentación para poder informarte y formarte desde el primer momento sobre la situación en materia preventiva de la empresa.

La información a la que debes tener acceso es la siguiente:

• Riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores/as.
• Los medios y modos de prevención o protección respecto de los riesgos detectados.
• Medidas de emergencia adoptadas por la empresa.
• Accidentes de trabajo en el momento que se hayan producido, para poder participar en la investigación.
• Existencia de personas de ETT, empresas de servicios, etc.
• Resultados de las visitas de Inspección de Trabajo y de los Delegados Territoriales y Sectoriales que puedan hacerse en tu empresa.
• Concierto de actividades con el Servicio de Prevención Ajeno y con la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
• La información médica personal no se facilitará al empresario o a otras personas sin la autorización expresa del trabajador/a.

### Recuerda
Ten cuidado con los datos médicos que manejes a nivel individual. Únicamente los podrás utilizar con el consentimiento expreso del trabajador/a. A los delegados/as de prevención solamente se les facilitarán las conclusiones de los reconocimientos médicos realizados a los trabajadores/as, nunca datos personales.

### Asesoramiento
Los delegados/as de prevención tienen derecho a recibir toda la información en materia de riesgos laborales que el empresario obtenga de otros órganos o personas especializadas como pueden ser:
• Trabajadores designados por el empresario para realizar tareas preventivas.
• Servicios de Prevención Propios, Mancomunados o Ajenos.
• Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT).
• Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales (IAPRL).
• Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
• Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Propuesta y reclamaciones
Proponer medidas que mejoren la seguridad y salud de los trabajadores/as. Recamar que el empresario adopte medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de seguridad y salud de los trabajadores/as.

Recuerda
Debes instar al empresario a fijar los plazos de actuación de las mejoras propuestas y aceptadas. Vigila en cumplimiento de los plazos establecidos.

La respuesta negativa del empresario a adoptar las medidas propuestas siempre será justificada. Cuando un empresario hace caso omiso a las puestas de los delegados/as de prevención esto supone una infracción legal y la responsabilidad del empresario por su incumplimiento se incrementa lo que puede suponer una mayor sanción.
Paralización de las actividades

Los delegados/as están facultados para proponer, al órgano de representación correspondiente (Comité de Empresa o Comité de Seguridad y Salud), la paralización de las actividades en los casos de que exista un riesgo grave e inminente que atente contra la seguridad y salud de los trabajadores y el empresario no adopte las medidas oportunas para evitarlo.

El acuerdo de paralización debe ser comunicado de inmediato a la empresa y a la Autoridad Laboral, la cual, en el plazo de 24 horas, anulará o ratificará la paralización.

Recuerda
En ningún caso los trabajadores o sus representantes no podrán sufrir perjuicio alguno derivado de la decisión de paralización de la actividad por motivo de la existencia de un riesgo grave e inminente.

GARANTÍAS DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE PREVENCIÓN

Los delegados y delegadas de prevención disponen de unas garantías que les otorga el Estatuto de los Trabajadores (art. 68) y la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (art. 37) que actúan como mecanismos de protección que les permiten realizar sus funciones sin que puedan sufrir ningún tipo de perjuicio por ello.
Apertura de expediente contradictorio

En el supuesto de sanciones por faltas graves o muy graves, en el que serán oídos, aparte del interesado, el comité de empresa o restantes delegados de personal.

Prioridad de permanencia en la empresa o centro de trabajo

Cuando una empresa realiza una suspensión de contrato o extinción por causas tecnológicas o económicas el Estatuto de los Trabajadores concede a los representantes de los trabajadores el derecho preferente de permanencia. Esta prioridad también se aplica en los casos de movilidad funcional cuando afecte a un mismo grupo profesional.

Protección frente a despido o sanción

Los delegados/as no pueden ser despedidos ni sancionados durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente al término de su mandato por causas relacionadas con su actividad de representación sindical.

Recuerda

Esta protección actúa siempre y cuando la sanción sea impuesta por una acción relacionada con el ejercicio de las funciones como delegado de prevención.
Prohibición de discriminación en una promoción económica o profesional

El delegado/a no puede ser discriminado en su promoción económica o profesional en razón del desempeño de su representación.

Libertad de expresión

El delegado/a tienen garantizada su libertad de expresión en el ejercicio de sus funciones, tanto verbal como escrita, pudiendo difundir su opinión siempre y cuando no interrumpan la actividad productiva de la empresa.

Recuerda

Con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que puedan interesar a los afiliados al sindicato y a los trabajadores en general, la empresa pondrá a su disposición un tablón de anuncios que deberá situarse en el centro de trabajo y en lugar donde se garantice un adecuado acceso al mismo de los trabajadores. (art. 8.2.a de la Ley Orgánica 11/85 de Libertad Sindical)

Crédito horario

La Ley de Prevención no otorga a los delegados/as de prevención un crédito de horas sindicales extra o específico para ejercer sus funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
El Estatuto de los Trabajadores regula la concesión a los representantes de los trabajadores un número de horas mensuales no trabajadas pero remuneradas para que se dediquen a las funciones de representación. Este número de horas se establece en función del tamaño de la empresa.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nº de trabajadores</th>
<th>Nº horas mensuales</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Hasta 100</td>
<td>15</td>
</tr>
<tr>
<td>De 101 a 250</td>
<td>20</td>
</tr>
<tr>
<td>De 251 a 500</td>
<td>30</td>
</tr>
<tr>
<td>De 501 a 750</td>
<td>35</td>
</tr>
<tr>
<td>De 751 en adelante</td>
<td>40</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Las horas tienen carácter individual y no son acumulables de un mes para otro, pero se puede pactar por convenio colectivo la acumulación de horas de uno o varios representantes, siempre y cuando no se supere el máximo de horas mensuales.
La Ley de Prevención de Riesgos Laborales en su artículo 37.2 nos dice que “El empresario deberá proporcionar a los Delegados de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones.”
La Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social (LISOS) establece como infracción grave que el empresario no facilite a los delegados/as la formación o los medios adecuados para el ejercicio de sus funciones. Las cantidades de la sanción que puede ser impuesta varía desde los 2.046 € hasta los 40.985 €.

Sigilo profesional

Los delegados y delegada deben guardar sigilo profesional sobre la información relativa a la empresa a la que tuvieran acceso como consecuencia del desempeño de sus funciones.


Comité de seguridad y salud

CONCEPTO

El Comité de Seguridad y Salud es un órgano de participación y diálogo continuo.

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

No es un órgano decisorio, lo que quiere decir que los acuerdos firmados no son vinculantes para la empresa salvo que los representantes de la empresa tengan delegado el poder de negociación y el Comité de Empresa delegue al Comité de Seguridad y Salud la posibilidad de establecer pactos vinculantes.

El un derecho de los trabajadores/as en empresas o centros de trabajo de más de trabajadores.
CONSTITUCIÓN Y COMPOSICIÓN

Un Comité de Seguridad y Salud se puede constituir en empresas o centros de trabajo que alcancen o superen los 50 trabajadores.

El primer paso para la creación de un Comité de Seguridad y Salud es comunicar a la empresa la solicitud de constitución e instar, por escrito, a que nombre sus representantes.

La composición del Comité de Seguridad y Salud es paritaria, lo que quiere decir que está formado por igual número de representantes de la empresa y de los trabajadores.

Recuerda

La solicitud de constitución del Comité de Seguridad y Salud debe hacerse por escrito. Cuando, pasado un tiempo, la empresa no respondiese se hace necesario presentar una denuncia ante Inspección de Trabajo.

Recuerda

En la primera reunión se levantará un acta de constitución del Comité, donde figurarán las personas que integran el Comité. Una vez nombrados los integrantes del Comité, se convocará una reunión extraordinaria para aprobar el reglamento interno de funcionamiento de este órgano y se nombrarán tanto al Presidente/a como al Secretario/a.
Las empresas con varios centros de trabajo dotados de Comité de Seguridad y Salud, pueden acordar con sus trabajadores la creación de un Comité Intercentros, con las funciones que el acuerdo le atribuya.

Pueden asistir a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud con voz, pero sin voto, sin necesidad de que se solicite por alguna de las partes:

- Delegados Sindicales.
- Responsables Técnicos de la Prevención en la empresa.

Pueden asistir a las reuniones con voz, pero sin voto por solicitud de alguna de las partes:

- Asesores técnicos externos.
- Trabajadores de la empresa, que por su formación y experiencia, puedan aportar información y conocimientos sobre una materia en concreto.

**FUNCIONAMIENTO**

Los Comités de Seguridad y Salud acordarán sus propias normas de funcionamiento.

Como el Comité es un órgano de consulta y participación y no decisorio es importante que en el reglamento de funcionamiento se incluya las normas de funcionamiento respecto a los acuerdos que se tomen en las reuniones.
Es muy importante que cuando se realice y se apruebe el Reglamento del Comité de Seguridad y Salud sea firmado por todos los integrantes del Comité y en todas las páginas.

Los aspectos que debe contener el reglamento de funcionamiento interno de un Comité de Seguridad y Salud son las siguientes:

1.- Funcionamiento jurídico:

Dejar claro que el amparo de la legislación vigente para la creación del reglamento de funcionamiento: artículo 38.3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

2.- Composición del Comité de Seguridad y Salud:

Miembros que forman en comité y el proceso para cubrir las vacantes en caso de baja de alguno de los miembros del mismo.
3.- Naturaleza del Comité:

Indicar cómo se toman los acuerdos del Comité, como por ejemplo “Todas las acciones deben realizarse de mutuo acuerdo, previo acuerdo por escrito y con la representación de ambas partes. Se entiende que se constituye un Comité de Seguridad y Salud válido cuando están presentes, debidamente convocados en tiempo y forma, la mitad más uno de sus miembros”.

Cuando los acuerdos implican la realización de acciones concretas deben establecerse plazos y calendarios de actuación y todos los acuerdos deben figurar por escrito.

4.- Presidente/a y Secretario/a:

Se recoge aquí las funciones de cada uno de estos cargos y la duración de cada uno y la rotación de los mismos entre la parte social y empresarial. A continuación se nombran a modo de ejemplo funciones de ambas figuras:

Presidente/a:

- Ostentar la representación del Comité de Seguridad y Salud.
- Convocar las reuniones del Comité.
- Presidir las reuniones, coordinar los debates, otorgar la palabra y someter los asuntos a votación.
• Revisar las actas, antes de remitirlas al Comité para su aprobación, para verificar que contiene todo lo que se trató en la reunión.

• Llevar a cabo todos los trámites que el Comité le encomiende en base a los acuerdos adoptados.

Secretario/a:

• Elaborar las convocatorias de las reuniones, enviándosela a todos los integrantes del Comité con una antelación mínima de 5 días laborables.

• Dar fe de los acuerdos del Comité.

• Confeccionar las actas para publicarlas en el tablón de anuncios y remitir copia de las mismas a todos los miembros del Comité. Las actas deben recoger todos los acuerdos adoptados y los puntos en los que no hubo acuerdo y los motivos del mismo.

• Leer al inicio de la sesión el acta de la reunión anterior para someterla a aprobación.

• Custodiar los libros, documentos y demás efectos del Comité.

• Recoger las firmas de cada miembro de la Comisión en las actas.
5.- Funciones de los miembros del Comité:

Se deben recoger todas las funciones que la Ley de Prevención de Riesgos Laborales otorga a los miembros del Comité y además se pueden añadir otras funciones.

6.- Reuniones ordinarias y extraordinarias:

Las reuniones ordinarias las convocará el Presidente, al menos trimestralmente o con cualquier otra periodicidad acordada.

En las reuniones ordinarias la empresa debe presentar información sobre:

- Evolución del Plan de Prevención.
- Informes de los resultados de los controles de riesgos y de la vigilancia de la salud.
- Estadísticas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y su incidencia en el absentismo.

Las reuniones extraordinarias se convocarán por el Presidente cuando ocurra alguna de las siguientes causas:

- Accidentes y daños graves.
- Incidentes con riesgos graves.
• Sanciones.
• Actividades puntuales a desarrollar en la empresa especialmente peligrosas.

Las convocatorias de las reuniones deben hacerse por escrito, con una antelación mínima de 5 días laborables, salvo en el caso de las reuniones extraordinarias convocadas por motivos de urgencia. En las reuniones de urgencia conviene fijar un número mínimo de asistentes para poder tomar decisiones. El contenido de la convocatoria será:

• Fecha, lugar y hora de la reunión.
• Orden del día, indicando los asuntos que son nuevos y los que quedaron pendientes de anteriores reuniones.
• Ruegos y preguntas.
• Aprobación del acta anterior, si procede.

7.- Crédito horario para los miembros del Comité:

Se puede negociar la posibilidad de ampliar el crédito horario disponible para los miembros del Comité.

Recuerda
La asistencia a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud no se computan dentro del crédito horario sindical, pero sí se considera tiempo de trabajo efectivo.
COMPETENCIAS Y FACULTADES

Según el artículo 39.1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el comité de seguridad y salud tiene las siguientes competencias.

• Participar en la elaboración, puesta en marcha y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos laborales.

Recuerda

Ante de la puesta en marcha del Comité de Seguridad y Salud se debe discutir acerca de:

• Reuniones del Comité de Seguridad y Salud.
• La elección de la modalidad de organización de la prevención de la empresa: servicio de prevención propio, ajeno o mancomunado, designación de trabajadores, etc.
• Gestión realizada por las entidades especializadas, cuando la empresa opte por un servicio de prevención ajeno.
• Proyectos relativos a la introducción de nuevas tecnologías, planificación y organización del trabajo.
• Organización y desarrollo del plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva.
• Planificación y organización de la formación en materia preventiva.
• Promover iniciativas de prevención y mejoras en las condiciones de trabajo de los trabajadores/as.

• Proponer a la empresa las mejoras de las condiciones de trabajo o la corrección de las deficiencias que se detecten.

Para poder llevar a cabo estas competencias el Comité de Seguridad y Salud está facultado para:

• Conocer directamente la situación de prevención en el centro de trabajo.

Recuerda
Con este fin el Comité de Seguridad y Salud podrá realizar las visitas que estime oportunas al centro de trabajo. No esperes pasivamente la recepción de información por parte del empresario, investiga directamente la situación preventiva de la empresa.

• Conocer todos los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Recuerda
El Comité de Seguridad y Salud puede tener acceso a los informes del Servicio de Prevención de la empresa.
• Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores/as.

Recuerda
Esta información es muy importante para valorar las causas de los daños y así proponer las medidas preventivas necesarias.

• Conocer la memoria y la programación anual de los servicios de prevención (tanto ajenos como propios).

Recuerda
La planificación de las actividades preventivas de la empresa debe fijar plazos concretos, responsables de su ejecución y el presupuesto destinado a cada acción. Vigila que esta información esté en consonancia con las prioridades marcadas en la evaluación de riesgos y por la empresa.
Actuación de los delegados y delegadas de prevención

LAS MUTUAS DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Definición

• Son entidades privadas, formadas por asociación de empresario.
• Su fin es colaborar con la Seguridad Social.
• Han de estar autorizados por el Ministerio de Trabajo e Inmigración.
• Están completamente sometidas al control y tutela del Estado.
• No pueden tener ánimo de lucro.
• Todos los recursos que dispongan, así como los ingresos obtenidos, forman parte de la Seguridad Social.
• Cualquier empresa, tanto privada como pública, incluso la Administración Pública, puede adherirse a una Mutua.
• La responsabilidad de las Mutuas alcanza a todos los empresarios asociados de modo ilimitado y mancomunado.
• La vinculación de una empresa a una Mutua es de un año, que se va prorrogando sucesivamente o no, según decida la empresa.
• Acudir a la Inspección Médica de la zona (INSS-4 días naturales)
• La Inspección pediría una revisión médica por parte del mé-

dico del Sistema Sanitario Público o de la Mutua (2 días há-
biles), y en función del resultado la inspección determinaría:

  - Continuar en situación de IT (baja)
  - Pasar por el EVI (Equipo de Valoración de Incapacidades
del INSS)
  - Dar el alta al trabajador.
  - (resolución en 15 días hábiles)

CUANDO EL MÉDICO DE LA MUTUA DETERMINA QUE LA BAJA
MÉDICA ES DE CARÁCTER COMÚN Y CONSIDERAS QUE ES DE
CARÁCTER PROFESIONAL

• Acudir al médico de atención primaria para que haga un
  cambio de contingencia, este puede decidir:

  - Hacer el cambio de contingencia, es decir, remitir al trabajador
    a la Inspección Médica del Área que a su vez lo envía al EVI
- No hacer el cambio de contingencia, entonces es el propio trabajador el que deberá dirigir un escrito a la Dirección Provincial del INSS, manifestando su disconformidad.

• Si el INSS resuelve el cambio de contingencias de comunes a profesionales deberá ser comunicado al Servicio Público de Salud que está atendiendo al trabajador, a la mutua y a la empresa en que el citado trabajador preste sus servicios y finalmente se dé traslado a la Tesorería General de la Seguridad Social.

• Si la Entidad Gestora (INSS) confirma el alta médica emitida por la mutua o establece una nueva fecha de extinción de la IT, se considerarán indebidamente percibidas las prestaciones económicas por IT que hubiera percibido a partir de la fecha establecida en la Resolución.

Cuando no recibas una correcta actuación de la mutua pon una reclamación en la Oficina Virtual de Reclamaciones en la siguiente web: http://www.ovrmatepss.es/virtual/
LA VIGILANCIA DE LA SALUD

DERECHO DEL TRABAJADOR/A

El principio general de la vigilancia de la salud es que es VOLUNTARIA y el trabajador/a debe dar por escrito su consentimiento previo.

Excepciones

• Reconocimiento previo obligatorio a la incorporación de un puesto de trabajo cuando exista riesgo de contraer una enfermedad profesional.
• Con previo informe de los representantes en el caso:
• Que la realización del reconocimiento sea necesario para la evaluación de las condiciones de trabajo.
• Para verificar si el estado de salud del trabajador/a puede suponer un riesgo para él mismo o para el resto de compañeros/as.
• Porque esté establecido en una disposición legal.

OBLIGACIÓN DEL EMPRESARIO

El empresario es el responsable de garantizar la vigilancia periódica de la salud de los trabajadores/as.
El incumplimiento de esta obligación es una infracción GRAVE.
EL COSTE DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD NUNCA DEBE RECAER SOBRE LOS TRABAJADORES/AS
CUANDO

PERIÓDICA desde el inicio de la actividad, se pueden acordar los plazos en el convenio colectivo o en el Comité de Seguridad y Salud.

SIEMPRE en los siguientes casos:

• Inicial después de la incorporación al puesto de trabajo.
• Después de la asignación de tareas específicas con nuevos riesgos para la salud.
• Después de una ausencia prolongada por motivos de salud.
• Cuando lo establezca un disposición legal o protocolo sanitario.

DATOS PRIVADOS

Los datos individuales solamente podrán ser comunicados al trabajador/a afectado. El acceso al expediente personal solo está permitido al personal médico y a la autoridad laboral.

El empresario, los delegados de prevención o el comité de seguridad y salud solamente reciben la aptitud o no del trabajador/a para un puesto de trabajo.
ACCIDENTES DE TRABAJO

La actuación del Delegado de Prevención en caso de accidente grave

• Acudir al lugar de los hechos y mantener la calma. Comprobar que se ha activado el plan de emergencia y se recibe asistencia.

• En caso de detectar algún riesgo grave o inminente, comunicar de forma inmediata y exigir la adopción de medidas. Si no nos hacen caso, plantear la paralización de la actividad según el procedimiento legal establecido.

• Procurar que el escenario del accidente se mantenga intacto hasta la intervención de los profesionales que investiguen el accidente o de la Autoridad Laboral.

• Si el accidentado pertenece a una ETT y empresa de subcontratación, contactar con sus representantes.

• Recoger información de los hechos: hablar con testigos, escuchar las distintas versiones, observación del puesto de trabajo, etc.

• Siempre que el accidente sea grave o tenga alguna duda, póngase en contacto con el sindicato.

• Comprobar que la empresa comunica el accidente por vía Delt @ y a la Inspección de Trabajo en los próximos cinco días (y entrega copia al trabajador). En caso de accidente grave, muy grave, mortal o que afecte a más de 4 trabajadores, además se ha de hacer una comunicación urgente a la
Consejería de Trabajo e Industria (vía Inspección de Trabajo, fax o telegrama) antes de las 24 horas.

- Colaborar en la investigación del accidente que realiza la empresa y estar presentes en las visitas y actuaciones de la Inspección de Trabajo
- Pedir el informe de investigación y revisarlo. En caso de no estar de acuerdo, manifestar las discrepancias en un informe o en el acta de la reunión y valorar presentar una denuncia.
- Comprobar la implantación y eficacia de las medidas y hacer el seguimiento

¿Qué es la investigación de un accidente?

La investigación de los accidentes es una técnica analítica que se utiliza para deducir las causas que los han provocado y eliminarlas a través del diseño e implantación de medidas correctores. Se trata, en definitiva, de aprender de los errores que han permitido el accidente para evitarlo.

¿Porque hay que hacer el seguimiento de los accidentes de trabajo en la empresa?

Desgraciadamente cuando se produce un accidente ya es demasiado tarde para evitarlo, pero podemos hacer mucho para evitar que se repita. Así, además de velar para que la empresa implante las medidas preventivas necesarias, hay que cuando se produzca un accidente los delegados de prevención participen activamente tanto en la posterior investigación y análisis de causas, como en la propuesta y seguimiento de las medidas adoptadas.
Preguntas que debes hacerte si eres Delegado de prevención.

• ¿La descripción del accidente se corresponde con nuestras indagaciones y las versiones del accidentado y de los testigos?

• ¿Estamos de acuerdo con el análisis de causas que se ha hecho?, ¿hay causas que no consten?, además de las causas inmediatas, ¿constan también las causas básicas y las relacionadas con los aspectos organizativos?

• ¿Constan las medidas correctoras? ¿Son adecuadas? ¿se han previsto medidas de control (inspecciones, observaciones, control de los métodos de trabajo, etc)? ¿se corresponden con las causas detectadas?, ¿se prevén también medidas de tipo organizativo?

• Las medidas correctoras que se proponen ya ¿han sido aprobadas por la Dirección?, ¿se han planificado en el tiempo?, ¿concretan en cada caso a la persona responsable de aplicarlas?, ¿establecen un presupuesto?

CONOCER LAS CAUSAS DE LOS ACCIDENTES ES NECESARIO PARA PREVENIRLOS
ENFERMEDADES PROFESIONALES

TRabajador por cuenta ajena


ENFERMEDAD PROFESIONAL

Provocada por la acción de los elementos o sustancias y en las actividades industriales indicadas en la lista de EP
LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

OBLIGACIÓN PARA LA EMPRESA
La empresa debe evaluar los riesgos inicialmente y cuando cambien las condiciones.

DERECHO DE PARTICIPACIÓN
La empresa debe permitir la participación de los trabajadores en todas aquellas cuestiones que afecten a su seguridad y salud.

DERECHO DE CONSULTA
La empresa tiene la obligación de consultar a los representantes de los trabajadores el método de evaluación de riesgos a utilizar en la empresa.

RECUERDA: la opinión de los delegados/as no es vinculante.

EVALUACIÓN DE RIESGOS:
- Por puestos
- Por trabajador

TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES
- Menores.
- Trabajadoras embarazadas.
- Discapacitados físicos y psíquicos.
- Trabajadores/as en edad fértil.
Evaluación Inicial

CUANDO DEBE HACER LA EMPRESA UNA EVALUACIÓN DE RIESGOS:

- Cuando en un puesto de trabajo cambien los equipos de trabajo o las condiciones de trabajo
- Cuando se incorporen trabajadores especialmente sensibles
- Cuando se produzcan daños para la salud de los trabajadores/as (accidentes y enfermedades profesionales)

El tiempo deteriora las condiciones de los lugares y equipos de trabajo.

EXIGE LA REALIZACIÓN DE EVALUACIONES PERIÓDICAS DE RIESGOS. PACTA LA PERIODICIDAD EN LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.
LA ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA

PROPIO EMPRESARIO

Siempre que:
- El número de trabajadores no sea superior a 10.
- La actividad de la empresa no esté recogida en el Anexo I del RD 39/1997 (actividad peligrosa)
- El empresario desarrolle de forma habitual su actividad en el centro de trabajo.
- Tenga la formación adecuada.

No podrá llevar a cabo las actividades relativas a la vigilancia de la salud.

SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO (SPP)

Obligatorio cuando:
- Número de trabajadores superior a 500.
- Si la empresa tiene entre 250 y 500 trabajadores y está en el anexo I.
- Cuando lo decida la Autoridad Laboral.
- Los trabajadores del SPP tendrán dedicación exclusiva.
- Los SPP deben contar con los medios materiales y humanos necesarios para el desarrollo de su actividad.

RECUERDA:
EN EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD SE DEBE DEBATIR LA MODALIDAD PREVENTIVA ANTES DE SU PUESTA EN PRÁCTICA, EN EL CASO DE NO EXISTIR COMITÉ SE CONSULTARÁ A LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN.

SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO (SPA)

Siempre que:
- Que no sea suficiente con la designación de trabajadores y no esté obligado a constituir un SPP.
- Que lo determine la Autoridad Laboral.
- Actividades que no se asumen por parte del empresario o un trabajador designado (por ejemplo la vigilancia de la salud).

TRABAJADOR/A DESIGNADO

- El empresario nombra a uno o varios trabajadores que realizarán las actividades preventivas.
- Deben tener la formación adecuada.
- El número y tiempo asignado debe ser adecuado para llevar a cabo sus funciones.
- Cuando no sea suficiente, se debe recurrir a los Servicios de prevención propio o ajenos.
LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

FUNCIONES DE LA ITSS
• Vigilancia y control de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.
• Asesorar a los trabajadores y a las empresas sobre los procedimientos más efectivos para cumplir con la normativa.
• Paralización de los trabajos ante la existencia de un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de los trabajadores.

FORMAS DE ACTUACIÓN DE LA ITSS
• De oficio.
• Ante accidentes de trabajo graves, muy graves, mortales o que afecten a más de 4 trabajadores.
• Ante situaciones de riesgo grave e inminente.
• Ante alguna denuncia.

RECUERDA:
• Los trabajadores deben recurrir a ITSS cuando consideren que las condiciones de seguridad y salud del trabajo no están garantizadas en su puesto de trabajo.
  • La inspección, en sus visitas, comunicará su presencia al empresario, al comité de seguridad y salud, a los delegados de prevención o a los representantes de los trabajadores.
  • La inspección informará del resultado de sus visitas tanto a la empresa como a los representantes de los trabajadores, así como de las medidas adoptadas. Dejará constancia de su visita en el Libro de Visitas.
  • Los delegados de prevención pueden recurrir a la ITSS para realizar todas las consultas y denuncias que consideren oportuno.
PARTICIPA EN LAS VISITAS DE ITSS

• La ITSS debe comunicar su presencia a los Delegados de Prevención facilitando así su participación.
• Los Delegados de Prevención deben estar siempre presentes durante la visita de la ITSS para poder hacer las observaciones oportunas.

DENUNCIAS A ITSS

• Se deben presentar por escrito.
• Deben ser enviadas por fax y por correo certificado.
• Indica claramente los hechos denunciados.
• Facilita los datos de contacto personales o del sindicato, no utilices como dirección de respuesta la empresa.
• NO OLVIDES de adjuntar a la denuncia todas las pruebas y las notificaciones a la empresa de los hechos denunciados.

ACUDE AL SINDICATO

• Las denuncias pueden ser formuladas desde tu Federación o desde UGT Asturias.
• Recuerda que las denuncias anónimas no se tramitan.

ANTES DE DENUNCIAR ...

• La denuncia siempre es el último recurso, lo mejor es solucionar los problemas dentro de la empresa.
• Tratar las deficiencias en el Comité de Seguridad y Salud.
• Hacer constar todo por escrito en el acta de las reuniones.
• En los escritos remitidos a la empresa establece los plazos para que se adopten las medidas correctoras necesarias.
• Solicita siempre la información al empresario y al Servicio de Prevención por escrito.
• En el caso de empresas de menos de 50 trabajadores puedes solicitar, a través de tu federación, a UGT Asturias la visita al centro de trabajo de los Delegados Territoriales de Prevención.
• Puedes solicitar asesoramiento técnico en el Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales.
NUEVA REGLAMENTACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS

A partir del 2009 las nuevas etiquetas van a ir paulatinamente desapareciendo, siendo a partir de junio de 2017 cuando lo hagan de forma definitiva.

CAMBIOS:

1. Las categorías de peligro que siguen estando agrupadas en tres categorías (peligros físicos, peligros para la salud y peligros para el medio ambiente) pero se detallan mucho más quedando distribuidas en 28 clases divididas en 79 categorías distintas.

2. Las indicaciones de peligro pasan a ser palabras de advertencia. Se establecen dos tipos de sustancias: las peligrosas, que se identifican con la indicación de Peligro y se asocia a categorías más graves y las menos peligrosas, a las que se les asigna la indicación de Atención, asociada a las categorías menos graves.

3. Los pictogramas. Cambian de formato, se suprime uno y añadiéndose 3 nuevos.

4. Las frases R de riesgo pasa a ser indicaciones de peligro H (de Hazard, “peligro”), agrupadas según peligros físicos, peligros para la salud humana y peligros para el medio ambiente.

5. Las frases S de seguridad pasan a consejos de prudencia P que se agrupan en generales, de prevención, de respuesta, de almacenamiento y de eliminación.
RIESGO DURANTE EL EMBARAZO

EVALUACIÓN

- NO RIESGO
  - Adaptación de las condiciones de trabajo
  - SI RIESGO
  - Adaptación del tiempo de trabajo

- SI RIESGO
  - Suspensión del contrato de trabajo por riesgo durante el embarazo
  - NO RIESGO
TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES

"El empresario garantizará de manera específica la protección de los trabajadores que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo." Artículo 25 de la LPRL

Se consideran trabajadores especialmente sensibles:

- Trabajadores que tienen una discapacidad reconocida, física, psíquica o sensorial.
- Menores de 18 años.
- Trabajadoras embarazadas, de parto reciente y lactancia.
- Trabajadores en situación biológica especial, trabajadores con alguna discapacidad temporal o permanente no reconocida oficialmente.
- Trabajadores de edad avanzada.
- Trabajadores sensibilizados a agentes determinados.
- Trabajadores convalecientes o sometidos a ciertos tratamientos médicos.
- Trabajadores con un estado biológico (hipertensión arterial, diabetes, problemas crónicos), que los conviertan en vulnerables.
- Trabajadores con alguna predisposición o susceptibilidad especial.
Procedimiento de actuación en la empresa

1. **Elaboración del informe**: el servicio médico de vigilancia de la salud estudiará el historial médico del trabajador, así como la información que éste aporte, si procede, y elaborará un primer informe sobre los posibles orígenes personales del problema.

   Como resultado del análisis se determinará si existen evidencias de sensibilidad especial, y se comunicará al técnico del servicio de prevención. Se emitirá un certificado médico de aptitud, que declarará si el trabajador es apto, apto con restricciones, si hace falta hacer más pruebas, si está en observación o es no apto.

2. **Adaptación del puesto de trabajo**: si existen evidencias de sensibilidad especial, el técnico del servicio de prevención deberá analizar las condiciones de trabajo para proponer, junto con el servicio médico, las posibles adaptaciones del lugar.

   Si esta posibilidad existe, se hará saber al empresario o al departamento de recursos humanos, mediante un informe, para que lo lleven a cabo, y se realizará el correspondiente seguimiento por parte del servicio médico para ver si las adaptaciones del puesto de trabajo disminuyen la exposición al riesgo del trabajador especialmente sensible. Si no existe la posibilidad de adaptación, se informará al empresario para que decida.
3. **Análisis del puesto de trabajo:** el problema de salud del trabajador puede ser a causa de una posible especial sensibilidad o por falta de medidas preventivas a su puesto de trabajo. Si el servicio médico no detecta que el trabajador es especialmente sensible, el técnico de vigilancia de la salud debe revisar la evaluación inicial del técnico de prevención, con el fin de determinar la posible existencia de riesgos relativos a las condiciones de trabajo.

Si estos riesgos existen, se debe proceder a la definición de medidas correctoras y comunicarlas a la empresa para que se lleven a cabo. Y el servicio médico debe hacer un seguimiento para determinar la mejora del estado de salud del trabajador afectado.

4. **Cambio de puesto de trabajo:** si no se pueden hacer adaptaciones al puesto de trabajo para reducir la exposición al riesgo del trabajador especialmente sensible, el empresario deberán de cambiar de puesto de trabajo al trabajador afectado siguiendo las indicaciones recibidas tanto por el servicio de vigilancia de la salud como por el técnico de prevención. El empresario recibirá del servicio de vigilancia de la salud un informe dónde se le comunicará que el trabajador no es apto para su puesto de trabajo, o es apto pero con restricciones, indicando os trabajos que no puede realizar, a que no puede estar expuesto.
PARA RESOLVER CUALQUIER DUDA O PROBLEMA

Secretaría de Salud Laboral,
Cambio Climático y Medio Ambiente

Plaza General Ordoñez, 1 - Planta 11- 33005 - Oviedo
Tlf: 985275405
e-mail: saludlaboral@asturias.ugt.org
www.ugt-asturias.org