



Servicio de Prevención de la
Delegación Territorial de Valladolid

Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos
Laborales

VICECONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Dirección General de Función Pública
Consejería de La Presidencia

**JORNADA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN
DE RIESGOS LABORALES PARA
DIRECTORES Y RESPONSABLES DE
CENTROS EDUCATIVOS**

Valladolid, 14 de noviembre de 2024



Dirección Provincial de Valladolid

Inicio > Información Específica (DP Valladolid) > Documentos Administrativos > Prevención de Riesgos

Jornada de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales en centros educativos



Imprimir

Enviar a Twitter

Contenidos de la Jornada formativa sobre la gestión de la prevención de riesgos laborales en los centros educativos de Valladolid. Curso académico 2024-25.

Celebración de la jornada: jueves, 14 de noviembre de 2024

Lugar: Salón de actos de la EOI

Plazo de solicitud: hasta el lunes, día 11 de noviembre (incluido).

Esta formación, de periodicidad anual, tiene carácter obligatorio para los responsables de los centros educativos que **no la han realizado previamente**.

Se adjunta la siguiente documentación:

- Programa de la Jornada
- Manual de gestión en prevención de riesgos laborales para los responsables de los centros educativos, debidamente actualizado.
- Ejercicio práctico para que lo realicen los alumnos, y así se completen las 3 horas de duración de la jornada.

En el archivo que se proporcionará más abajo titulado: "Manual de gestión PRL responsables centros educativos", se vinculan diversos documentos anexos, para acceder a ellos es necesario abrir el documento con Acrobat Reader DC y hacer doble clic en la imagen del "clip" que acompaña a los documentos vinculados con el botón derecho del ratón y elegir "abrir archivo"

En el documento está incluido en el listado de actividades las actuaciones ante situaciones de riesgo de embarazo y lactancia, violencia en el trabajo, conductas problemáticas graves y la resolución de conflictos mediante mediación.

Persona de referencia: Minerva Crespo Cabezas, ext. 882069.

Ficheros disponibles

	Programa Jornada EEOO Educación Prevención 2024	2 páginas	113 KB
	MANUAL GESTIÓN PRL RESPONSABLES CENTROS EDUCATIVOS_22032024	29 páginas	4,8 MB
	EXERCICIO PRACTICO		28 KB
	EXERCICIO PRACTICO CHEOQ		71 KB



Menú

DP Valladolid

Elija una opción >

Temas

Elija una opción >

Información

Elija una opción >

DIRECCIONES
PROVINCIALES



DIRECTORIO
CENTROS



CONSEJO
ESCOLAR



Webs Temáticas



Aprendizaje a lo largo de la Vida



CROL. Centro de Recursos On Line



Formación Profesional



Plan de Seguridad y Confianza Digital

VER MAS

<https://www.educa.jcyl.es/dpvalladolid/es/informacion-especifica-dp-valladolid/area-programas-educativos/actuaciones/charlas-jornadas/jornada-gestion-prevencion-riesgos-laborales-centros-educat>

Temario del curso

- 1.-Gestión de la **prevención** de riesgos laborales
- 1.1.-Normativa nacional :
 - **Ley 31/95**, de 8 de noviembre de **Prevención de Riesgos Laborales**
 - **RD 39/97**, de 17 de enero, **Reglamento de los Servicios de Prevención**
- 1.2.-Normativa autonómica
 - **DECRETO 80/2013**, de 26 de diciembre, por el que se **adapta la normativa de prevención de riesgos laborales** a la Admon de CyL
 - **Orden HAC/708/2014** por la que se desarrolla el DECRETO 80/2013
- 1.3.- Recursos preventivos del sistema
- 1.4.- Responsabilidades en materia de prevención



Temario del curso

2.-Gestión de actividades preventivas: Manual para Directores y Responsables de centros.

- 2.1.- Evaluación de riesgos laborales y Planificación preventiva
- 2.2.-. Gestión de visitas
- 2.3.- Formación e información a los trabajadores. (art.18 y 19)
- 2.4.- Medidas de emergencia (art. 20)
- 2.5.- Vigilancia de la salud. (art. 22)
- 2.6. – Gestión y control de accidentes laborales y enfermedades profesionales
- 2.7.- Coordinación de actividades empresariales (art. 24)
- 2.8.-Riesgos de Embarazo y Lactancia (art. 26)
- 2.9.- Actuaciones ante situaciones de inspección (art. 9)
- 2.10.- Violencia Externa/Interna/Mediación

1.- Gestión de la prevención de riesgos laborales

1.2.-Normativa nacional

Marco Normativo Estatal



Ley 31/1995

LEY DE PREVENCIÓN

RD 39/1997

**Reglamento de los Servicios de
Prevención**

Desarrollada por

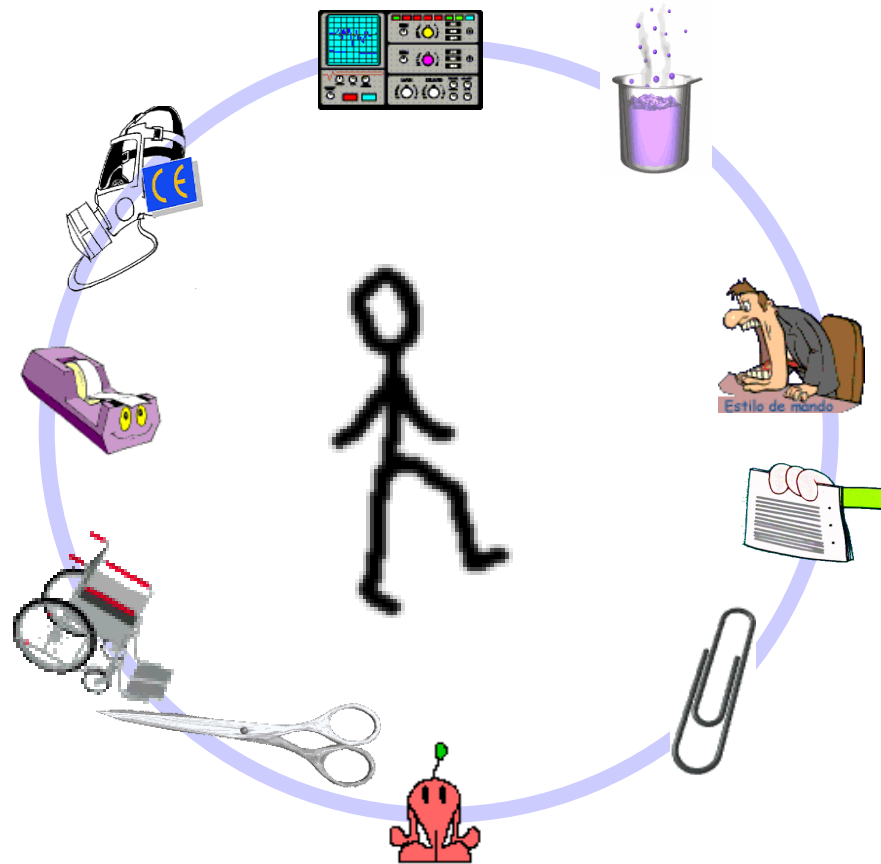
CONCEPTOS: LEY 31/95

Prevención

Riesgos Laborales

Condiciones de trabajo

Daños



ESPECIALIDADES de la PREVENCIÓN

Conjunto de actividades o medidas adoptadas previstas en todas las fases de la actividad de la empresa, con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

Riesgos Laborales

Daños para la salud

Accidentes

**SEGURIDAD
LABORAL**

Enfermedad

**HIGIENE
INDUSTRIAL**

Disconfort

ERGONOMÍA

Estrés

**PSICOSOCIOLOGIA
LABORAL**

NORMATIVA BÁSICA EN PRL

Ley 31/1995

LEY DE PREVENCIÓN

ESTABLECE LOS PRINCIPIOS GENERALES RELATIVOS A LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS PROFESIONALES :

- ▣ Derecho del trabajador a una protección eficaz en materia de seguridad,
- ▣ Obligación del empresario de eliminación/reducción de los riesgos
- ▣ Derecho a información, formación, consulta, y participación de los trabajadores

RD 39/1997

Reglamento de los Servicios de Prevención

- ▣ Integración de la actividad preventiva
- ▣ Plan de prevención de riesgos laborales
- ▣ Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva
- ▣ Modalidades de Organización de la Prevención en la empresa
- ▣ Requisitos de los Servicios de Prevención Propios y Ajenos
- ▣ Determinación de niveles de formación
- ▣ Auditorías de los Sistemas de Prevención

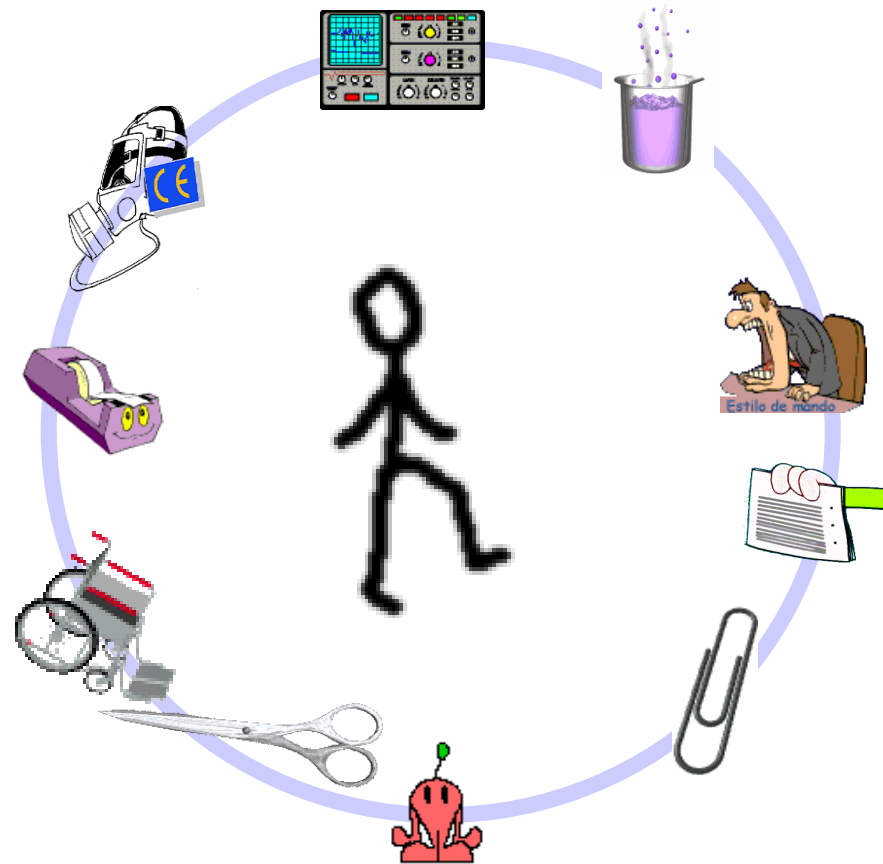
Conceptos de la Ley PRL: Herramientas

Plan de
Prevención

Evaluación

Planificación

Formación/
Información
y consulta



Principios de la acción preventiva

Art. 15 Ley PRI

Evitar el riesgo

Evaluar los riesgos que no se puedan evitar

Combatir los riesgos en su origen

Adaptar el trabajo a la persona

Tener en cuenta la evolución de la técnica

Sustituir lo peligrosos por lo que entrañe poco o ningún peligro

Planificar la prevención

Anteponer la protección colectiva a la individual

Dar las debidas instrucciones a los trabajadores

1.- Gestión de la prevención de riesgos laborales

1.2.-Normativa autonómica

Marco Normativo Autonómico



DECRETO 80/2013

Adapta la normativa de PRL a la
Admón General de Castilla y
León y sus Organismos
Autónomos.

ORDEN

HAC/708/2014

Desarrolla el D. 80/2013

DECRETO 80/2013, de 30 de diciembre



Adaptación de la normativa PRL a
Administración General de Castilla y
León y sus Organismos Autónomos

Principios y definiciones (art. 1, 2, 3)

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales es la herramienta a través de la cual debe integrarse la actividad preventiva en el sistema general de gestión



PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN
GENERAL DE LA COMUNIDAD DE
CASTILLA Y LEÓN Y SUS ORGANISMOS
AUTÓNOMOS.

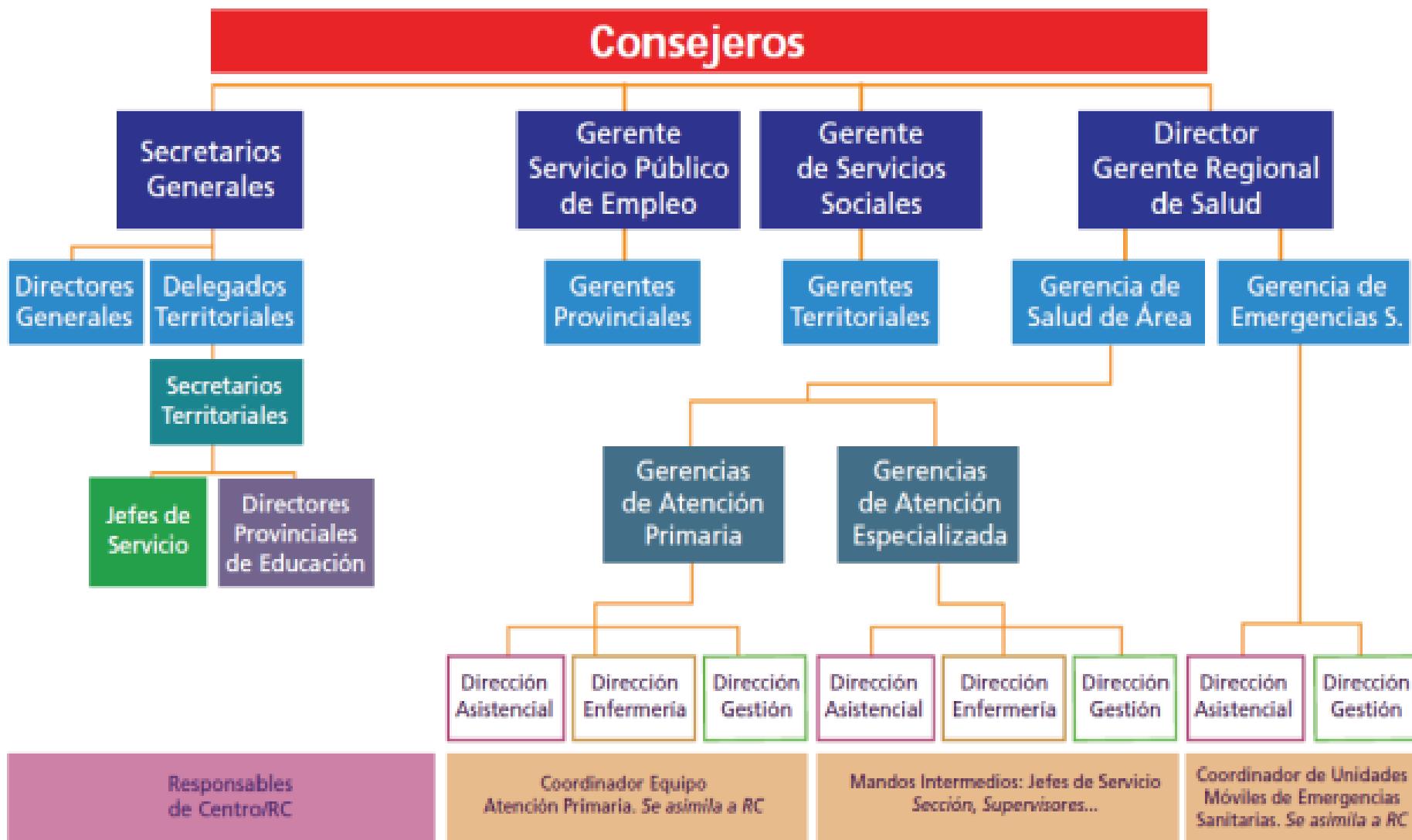


Contenido Plan Prevención de la JCYL

Incluye:

1. Organigrama
2. Definición de responsabilidades y responsables en la gestión preventiva
3. Recursos disponibles para la seguridad y salud en el trabajo.
4. Órganos de participación y consulta
5. Procedimientos generales, específicos y específicos por actividad.

La responsabilidad en PRL se establece en función de la estructura organizativa:



Secretarios Generales: ostentan jefatura superior de personal

- Les corresponde el control, desarrollo y seguimiento de las actuaciones preventivas:
 - Evaluación riesgos laborales
 - Planificación de las medidas preventivas
 - Medidas de emergencia
 - Formación e información
 - Vigilancia de la salud.

Directores generales

- En coordinación con el Secretario General, coordinaran y controlaran la ejecución de las medidas propuestas en sus centros dependientes, **sin perjuicio de que la ejecución material pueda estar delegada en los DIRECTORES de los CENTROS**

Jefes de Servicio: Directores o Encargados de centros

- Como responsables directos son los encargados primarios de que en el centro se cumpla:
 - Evaluación de riesgos
 - Planificación medidas preventivas directamente o a través del superior jerárquico.
 - Medidas de emergencia, actualizado e implantado
 - Formación/información.
 - Promover la Vigilancia de la salud.

A nivel Provincial → Delegado Territorial

- Responsable del personal y de los centros pertenecientes a su provincia y velará por el cumplimiento de las actuaciones preventivas.

Organismos Autónomos

- Gerente → Gerente Territorial → Directores de los centros.

Consejería de Presidencia

- Consejería competente en materia de prevención (en esta legislatura)
- A través del **Servicio de Coordinación y PRL** le corresponde:
 - Diseño, coordinación, control y dirección de las actividades preventivas técnicas y sanitarias.

1.- Gestión de la prevención de riesgos laborales

1.3.-Recurso preventivos del sistema

Servicios de Prevención propios.

En servicios centrales

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Coordinación y
control

SERVICIO DE
COORDINACION Y
PREVENCION DE
RIESGOS LABORALES



como servicio de
prevención
Higiene industrial
Ergonomía y
psicosociología aplicada

Órganos Centrales

Consejería de la Presidencia
Consejería de Industria, Comercio y Empleo
Consejería de Economía y Hacienda
Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y
Ordenación del Territorio
Consejería de Agricultura, Ganadería y
Desarrollo Rural
Consejería de Sanidad
Consejería de Familia e Igualdad de
Oportunidades
Consejería de Educación
Consejería de Cultura, Turismo y Deportes
Consejería de Movilidad y Transformación
Digital.



Empleados públicos
designados

Colaborar en la realización de
tareas preventivas

SERVICIO DE COORDINACIÓN Y PREVENCIÓN

Teléfono:983 411100

prl.sccc@jcyll.es

JOSÉ MIGUEL MARTINEZ PALACIOS	JEFE DE SERVICIO	800330
MARÍA ALMARAZ GÓMEZ	TÉCNICO PRL	800331
ANA GARCÍA FERNÁNDEZ	TÉCNICO PRL	800332
ELENA ENCINAS MARTÍN	TÉCNICO PRL	800333
EVA AGUADO CUENCA	TÉCNICO PRL	800334
SONSOLES MORETÓN TOQUERO	MÉDICO DEL SERVICIO	800315

Servicios de
Prevención propios.

SERVICIOS DE
PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES



En Servicios Periféricos
**DELEGACIONES
TERRITORIALES**



como servicio de
prevención propio:
Higiene industrial
Ergonomía y
psicosociología aplicada

Órganos Periféricos

En cada
Servicio Territorial, Dirección
Provincial de Educación, Gerencia
Territorial o Provincial.

Empleados públicos
designados

Colaborar en la realización de
tareas preventivas



SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO DE LA
DELEGACIÓN TERRITORIAL
Teléfono:983 414262

prevencioninterna.va@jcyl.es

Ana Santos Pardo	883007	Tc gestión
María C. Sánchez Sanjuán	883079	Tc PRL
Susana Cavia Santos	883080	Tc PRL

Servicios de Prevención ajenos

Seguridad en el trabajo
Medicina del trabajo



Actividades

- Evaluaciones de riesgos
- Medidas de emergencia
- Formación
- Investigación de accidentes...

.....



SERVICIO DE PREVENCIÓN



CUALTIS

C/ de la Armuña, 1, 47008

983 24 75 88

MUTUA



IBERMUTUA

Ctra Rueda 79

983 33 44 88

Diferencia entre

Servicio de prevención

- Evaluaciones de riesgos
- Medidas de emergencias
- Formación
- Investigación accidentes
- Vigilancia de la salud

Mutua

- Accidentes de Trabajo
- Enfermedades Profesionales
- Embarazo y lactancia

CUALTIS

C/ de la Armuña, 1, 47008

983 24 75 88

IBERMUTUA

Ctra Rueda 79

983 33 44 88

Empleados Públicos Designados (E.P. Designado) → Minerva Crespo

- *“Contribuir a la integración de la prevención de riesgos laborales en la Administración y colaborar con la adopción y cumplimiento de las medidas preventivas en su ámbito de actuación”*

- ¿Qué significa esto?



ORDEN HAC/708/2014

Art. 5. Funciones **E.P. Designado**

- Colaborar en la evaluación y control de riesgos.

- **¿Cómo?**

- Realizando visitas a sus centros de trabajo
 - Detectando situaciones de riesgos
 - Proponiendo medidas compatibles con su formación
 - Atendiendo quejas y sugerencias, etc.

- **¿Cuándo?**

- Durante las revisiones de las Evaluaciones de Riesgos (cada 4 años) acompañando a los técnicos del spp y spa .
- Cuando sea necesario por detectarse situaciones de riesgo
- Revisiones semestrales.

ORDEN HAC/708/2014

Art. 5. Funciones **E.P. Designado**

- Colaborar con los servicios prevención propio en:
 - La **comunicación** con los **responsables de centro** en cualquier información de interés preventivo (accidentes, campaña vacunación).
 - En la difusión de la información de riesgos laborales.
 - Revisión equipos de emergencia

Responsable
centro



Trabajador
designado

SPP

Responsables y EPD: Periféricos

PERIFÉRICOS	DIRECCIÓN DEL CENTRO	TRABAJADOR DESIGNADO	SECRETARIO TÉCNICO	TELÉFONO	MAIL	RESPONSABLE CENTROS
DELEGACIÓN TERRITORIAL	C/Duque de la Victoria, 8 47001-VA	GLORIA SASTRE SASTRE	JAVIER HERNÁNDEZ GÓMEZ	983 41 30 77 883020	hergomja@jcy.es	LUIS ANGEL GONZÁLEZ AGÜERO
S.T. AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL	C/Santurario, 14 47002-VA	ANTONIO GARCÍA MARBAN	DOLORES CRISTÓBAL SANZ	983 41 46 66 883534	crisanma@jcy.es	MIGUEL ANGEL ROSALES LEÓN
S.T. CULTURA, TURISMO Y DEPORTE	C/San Lorenzo, 5 47001-VA	FCO. JAVIER MARTÍN TEMPRANO	PAULA.RUIZ.BUENO@jcy.es	983410601 882231	paula.ruiz@jcy.es	CARMEN VILLA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN		Plaza del Milenio, 1 47014-VA		MINERVA CRESPO CABEZAS		
GERENCIA PROVINCIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO	C/María de Molina, 7 - 5ª planta 47001-VA	DAVID SANZ DIEZ	ANA Mª VICENTE GABRIEL	983 22 45 34 882252	vicgaban@jcy.es	ALICIA GARCÍA TREJO
GERENCIA TERRITORIAL DE SERVICIOS SOCIALES	C/Dos de Mayo, 14-16 47004-VA	TERESA ARAGON GUTIERREZ				Mª ÁNGELES CANTALAPIEDRA VILLARROEL
CAMPYCO	C/ Pajarillos 3, 47012 VA	TERESA ARAGON GUTIERREZ	ANTONIO DIEZHANDINO ANDRES	983398399 883995	dieandan@jcy.es	Mª ÁNGELES CANTALAPIEDRA VILLARROEL
GRASVA	Ctra. de Rueda, 64, 47008 VA	TERESA ARAGON GUTIERREZ	CARMEN GARCÍA DE LA TORRE	983 22 84 00 882751	gartormr@jcy.es	Mª ÁNGELES CANTALAPIEDRA VILLARROEL
RESIDENCIA MAYORES PARQUESOL	C/ Amadeo Arias, 2 - C 47014 - VA	TERESA ARAGON GUTIERREZ	FAUSTINO RUIZ GRAJAL	983 37 26 93 883402	RuiGraFa@jcy.es	Mª ÁNGELES CANTALAPIEDRA VILLARROEL
S.T. INDUSTRIA, COMERCIO Y ECONOMÍA	Plaza del Milenio, 1 - 6ª 47014-VA	RUBEN RAPOSO CABELLO	ISABEL DEL BLANCO ALVAREZ	883839	blaalvis@jcy.es	MARCELIANO HERRERO SINOVAS
S.T. MOVILIDAD Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	Plaza del Milenio, 1 - bajo y 1ª 47014-VA	ROSA MARIA MARTIN OYAGÜE	JUAN BAUTISTA MATILLA GARCÍA	983 41 00 11 883889	matgarju@jcy.es	MARÍA DEL MAR DOMÍNGUEZ SIERRA
S.T.MEDIO AMBIENTE	C/Duque de la Victoria, 8 47001-VA	JOSÉ LUIS PEREZ PESCADOR		983 41 44 67 883176		SANTIAGO DE CASTRO ALFAGEME
S.T.SANIDAD	Avda. Ramón y Cajal, 6 47003-VA	ALVARO VALDIVIESO GARCÍA	ALVARO VALDIVIESO GARCÍA	983 41 37 85 883705	alvaro.valdivieso@jcy.es	Mª VICTORIA DIEZ ARCE
OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO	C/Santurario, 6 47002-VA	MARIA MERINO DEL CAMPO	Mª PILAR CUESTA COSÍAS	983298033 883251	cuecosma@jcy.es	Mª BELÉN DE LA IGLESIA FREILE



Responsables y EPD: Centrales

Última actualización:		30/05/2023	
CONSEJERÍAS Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS	DIRECCIÓN DEL CENTRO	TRABAJADOR DESIGNADO	RESPONSABLE CENTRO
C. DE LA PRESIDENCIA	C/ Santiago Alba, 1 47008-VA	MARIA YOLANDA DÍEZ VICARIO	ROBERTO SALAMANCA CRIADO-Jefe de Personal y AA.GG.
C. DE ECONOMÍA Y HACIENDA	C/ José Cantalapiedra, 2 47014-VA	PEDRO PABLO MARTÍN MERINO	Ruth Valderrama Jefa de Personal y AA.GG. LUIS VIDAL ARROYO VALLES - Jefe de Sección
C. DE INDUSTRIA, COMERCIO Y EMPLEO	C/ Francesco Scrimieri, 3 47014-VA	ANA LASALLE ROMON JUAN MANUEL FELIZ DE VARGAS DE LA FUENTE	FELIPE DIMAS CHAMORRO - Jefe de Servicio de Personal y Asuntos Generales
GERENCIA REGIONAL DE SALUD	Paseo de Zorrilla, 1 47007-VA	MARTA CONDE DEL CAÑO	PEDRO HEREDERO DEL CAMPO
C. DE SANIDAD	Paseo de Zorrilla, 1 47007-VA	JULIO ANGEL MARTINEZ RODRIGUEZ CESÁREO GARCIA DE PABLO	M ^º . JESUS MARTINEZ SERRANO-Jefa de Personal y AA.GG PEDRO HEREDERO DEL CAMPO- Jefe del Servicio de AA.GG.
C. MEDIO AMBIENTE VIVIENDA Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	C/ Rigoberto Cortejoso, 14 470014-VA	ALBERTO RÍOS HIDALGO	MARÍA DEL CARMEN HERNANDEZ LARRAGA Jefa de Servicio, Servicio de personal y Asuntos Generales
C. MOVILIDAD Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	C/ Rigoberto Cortejoso, 14 470014-VA	JUAN MANUEL RUIZ PANIZO	BEGOÑA FERNANDEZ OLASKOAGA-Jefa Servicio Personal
C. AGRICULTURA Y GANADERIA	C/ Rigoberto Cortejoso, 14 470014-VA	JUAN PEDRO PÉREZ SAN JOSÉ	ENMA ALVAREZ BAYON- Jefe de Servicio, Servicio de Personal y Asuntos Generales
SERVICIO PÚBLICO DE CASTILLA Y LEÓN (ECYL)	C/ Jacinto Benavente, 2 47195-ARROYO DE LA ENCOMIENDA	TERESA COSTALES PORTILLA	JUAN CARLOS REY DE LAS HERAS- Jefe Servicio AAGG
C. DE EDUCACIÓN	Avda. Real Valladolid, s/n 47014-VA	INMACULADA PASTOR PÉREZ	ANTONIO MORALA GÓMEZ - Jefe Servcio PERSONAL Y ASUNTOS GENERALES
C. DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE	Avda. Real Valladolid, s/n 47014-VA		FRANCISCO JOSÉ ANTOLÍN GONZÁLEZ - Jefe de Personal
C. DE FAMILIA E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	C/ Miseses, 26 - Bajo 47009-VA	MARIA JESÚS FERNÁNDEZ MAÑANES	FERNANDO MARTÍN GARCÍA-Jefe de Personal y AA.GG
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES	C/ Padre Francisco Suarez, 2 47006-VA		CARMEN MARIA HIDALGO ALONSO- Jefe de Personal y AA.GG

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA
Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano

DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
SERVICIO DE COORDINACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

RECURSOS PREVENTIVOS

COMITÉ INTERCENTROS DE SEGURIDAD Y SALUD

- COMITÉS PROVINCIALES DE SEGURIDAD Y SALUD
- COMITÉS PROVINCIALES DE SS DE EDUCACIÓN
- COMITÉS PROVINCIALES DE SS DE ÁREA SANITARIA

NIVEL CENTRAL

SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO

EMPLEADOS PÚBLICOS DESIGNADOS

CONSEJERIAS

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

SERVICIOS DE PREVENCIÓN AJENOS

GERENCIA REGIONAL DE SALUD
Dirección General de Recursos Humanos
SERVICIO DE SALUD LABORAL

GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
Dirección Técnica de Recursos Humanos
UNIDAD DE PREVENCIÓN Y SALUD

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

NIVEL PROVINCIAL /AREA SANITARIA

SERVICIOS DE PREVENCIÓN (AREAS DE SALUD)

SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO

EMPLEADOS PÚBLICOS DESIGNADOS

DELEGACIONES TERRITORIALES

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

SERVICIOS DE PREVENCIÓN AJENOS

GERENCIAS DE SALUD DE ÁREA

GERENCIAS TERRITORIALES SERVICIOS SOCIALES

GERENCIAS PROVINCIALES SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

MATEP Y MUTUALIDADES

1.- Gestión de la prevención de riesgos laborales

1.4.-Responsabilidad en materia de prevención

Responsabilidad en materia de prevención de riesgos laborales



La responsabilidad en materia de prevención va ligada a la responsabilidad general que cada empleado público tiene en el desarrollo de las actividades directivas que le han sido encomendadas en su centro.

RESPONSABLES DE CENTRO

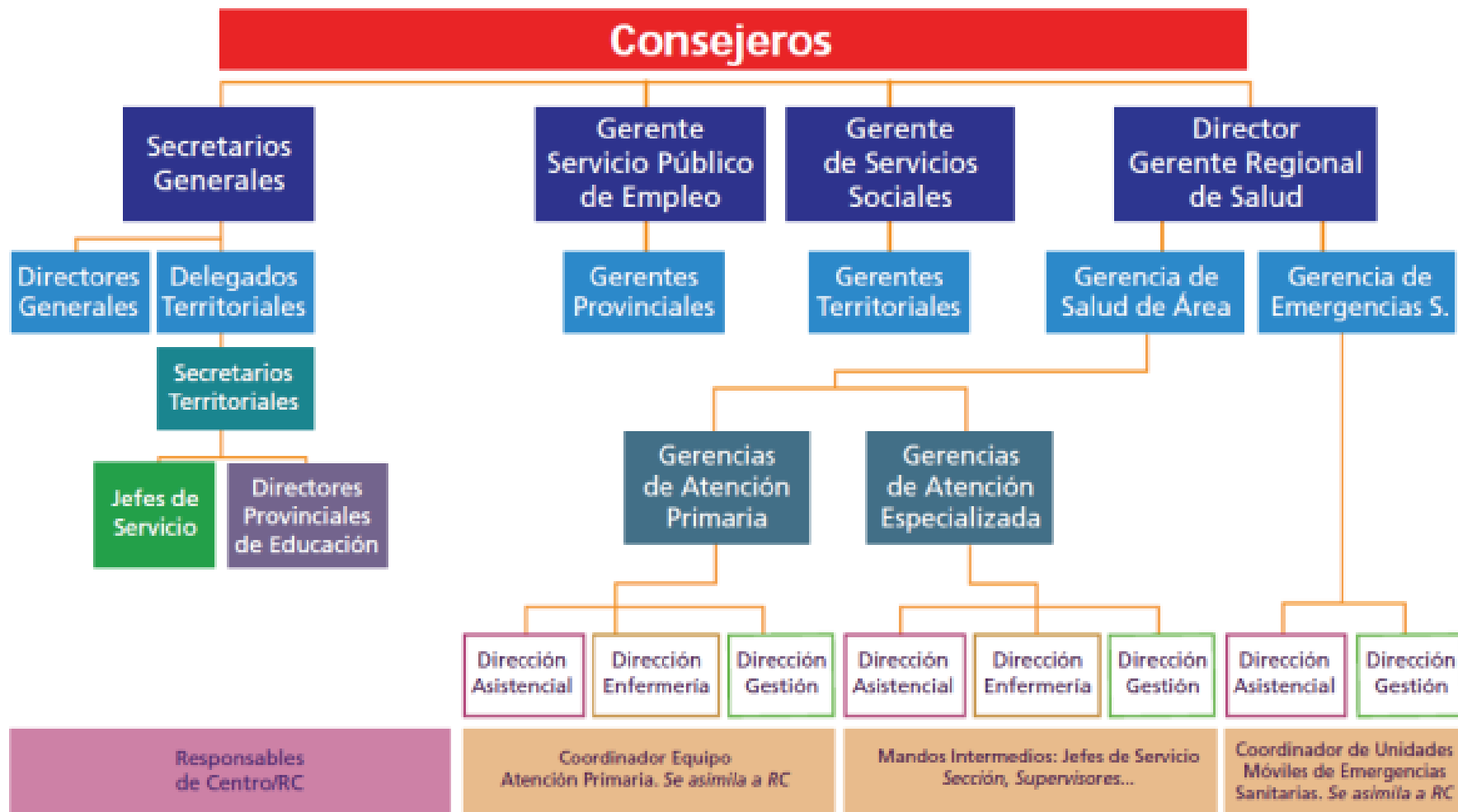


PIEZA CLAVE dentro de la estructura preventiva de nuestra organización.

amplio colectivo de empleados públicos, que ocupan diferentes posiciones dentro de nuestra estructura organizativa, dada la gran variabilidad en cuanto a tipología de nuestros centros de trabajo.



La responsabilidad en PRL se establece en función de la estructura organizativa:



En general los responsables deberán

Velar por la seguridad y salud de los trabajadores dando cumplimiento a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales

Llevar a cabo la planificación preventiva y garantizar su implantación dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

Coordinar todas las actuaciones en materia de prevención de riesgos


Ejecutar las medidas, con medios materiales y económicos, que le correspondan directamente o que tenga atribuidas por competencia reglamentaria o por delegación, debiendo tramitar según el procedimiento previsto aquellas que excedan de sus atribuciones



SEGUNDA PARTE

2.- Gestión de actividades preventivas

MANUAL DE GESTIÓN
PARA DIRECTORES Y
RESPONSABLES DE
CENTRO

 **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**

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.](#)

2. Gestión de la actividad preventiva

- **2.-Gestión de actividades preventivas: Manual**
- 2.1.- Evaluación y Planificación
- 2.2.-. Gestión de visitas
- 2.3.- Formación e información a los trabajadores. (art.18 y 19)
- 2.4.- Medidas de emergencia (art. 20)
- 2.5.- Vigilancia de la salud. (art. 22)
- 2.6. – Gestión y control de accidentes laborales y enfermedades profesionales
- 2.7.- Coordinación de actividades empresariales (art. 24)
- 2.8.-Riesgos de Embarazo y Lactancia (art. 26)
- 2.9.- Actuaciones ante situaciones de inspección
- 2.10.- Violencia Externa/Interna/Mediación

2.- Gestión de actividades preventivas

2.1.-Evaluación de riesgos y Planificación

(Art. 16 LPRL)

Los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del plan de prevención de riesgos, ... son la

Evaluación de riesgos laborales Planificación de la actividad preventiva

Son el punto de partida y la base de todas las actividades preventivas


- ✓ Medidas de emergencia.
- ✓ Formación e información a los trabajadores.
- ✓ Vigilancia de la salud.
- ✓ Gestión y control de AATT y EAPP.
- ✓ Actuaciones ante situaciones relacionadas con la Inspección de Trabajo.
- ✓ Coordinación de actividades empresariales.

Se realiza

- Para todos los centros de trabajo.
- Para cada uno de los puestos de trabajo existentes.
- Utilizando métodos de valoración fiables.
- Por personal técnico con capacidad suficiente.

2.1 Evaluación de riesgos y Planificación de la actividad preventiva: contenido

Proceso de Firma Electrónica validado: 8037354-5311-4606-8267-46046328803
Documento firmado electrónicamente a través de Signaturit, S.L. en 20/12/2022 11:31:03 UTC


**Junta de Castilla y León**
Consejería de la Presidencia
Viceconsejería de Administraciones Públicas
y Atención al Ciudadano
Dirección General de la Función Pública

REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PLANIFICACION DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS



CENTRO DE TRABAJO: CEIP PONCE DE LEÓN
CÓDIGO DE CENTRO: P47006557
CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD: 2022093002
DIRECCION: C/ PADRE FRANCISCO SUÁREZ, 14
LOCALIDAD: VALLADOLID
PROVINCIA: VALLADOLID
CONSEJERIA: EDUCACIÓN

CÓDIGO POSTAL: 47006

COPIA AUTÉNTICA DEL DOCUMENTO Identificador: 0FC4VHT675K
Nº Registro: 20229002458613 Fecha Registro: 02/12/2022 11:31:33 Fecha Firma: 20/11/2022 12:13:11 02/12/2022 11:30:17 Fecha copia: 02/12/2022 11:32:45
Firmado: Signaturit Solutions, S.L.U. Qualified Trust Service Provider, ROSA MARIA ANTOLIN AYALA
Acceda a la página web: <https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?idDOE=0FC4VHT675K> para visualizar el documento



2.1 Evaluación de riesgos y Planificación de la actividad preventiva: contenido

 Junta de Castilla y León Consejería de la Presidencia Vicesecretaría de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano Dirección General de la Función Pública	INFORME TÉCNICO DE: REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PLANIFICACION DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS		
	CENTRO: CEIP PONCE DE LEÓN CONSEJERÍA: EDUCACIÓN DIRECCION: C/ PADRE FRANCISCO SUÁREZ, 14		
	LOCALIDAD: VALLADOLID	PROVINCIA: VALLADOLID	Página 2 de 80

Indice

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

- 2.1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS PROCESOS
- 2.2.- PUESTOS DE TRABAJO ESTUDIADOS

3.- METODOLOGÍA APLICADA

4.- LISTADO DE RIESGOS EVITABLES

5.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

- 5.1.1- FICHAS DE RIESGOS GENERALES DEL CENTRO DE TRABAJO
- 5.2.1- FICHAS DE RIESGOS ESPECIFICOS POR PUESTOS DE TRABAJO

6.- FICHA DE PLANIFICACIÓN DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS

- 6.1.1- FICHA DE PLANIFICACIÓN DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS (PLAN DE ACCION) DEL CENTRO DE TRABAJO
- 6.2.1- FICHA DE PLANIFICACIÓN DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS (PLAN DE ACCION)

7.- CONCLUSIONES

ANEXOS



Copias Evaluación de Riesgos y Planificación



Una vez supervisadas por los técnicos de PRL de la Delegación Territorial, se envían firmadas digitalmente por HERMES:

1. Una copia al centro
2. Una copia al Servicio PRL
3. Una copia a la Secretaría General de la Consejería de Educación
4. Una copia a disposición del Comité y Delegados de Prevención.

Evaluación de riesgos

• Ficha del Centro



 Junta de Castilla y León Consejería de la Presidencia Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano Dirección General de la Función Pública	INFORME TÉCNICO DE: REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PLANIFICACION DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS		
	CENTRO: CEIP PONCE DE LEÓN CONSEJERÍA: EDUCACIÓN DIRECCIÓN: C/ PADRE FRANCISCO SUÁREZ, 14 LOCALIDAD: VALLADOLID		
		PROVINCIA: VALLADOLID	Página 11 de 80

5.1.1- FICHA RIESGOS GENERALES DEL CENTRO DE TRABAJO

CEIP PONCE DE LEÓN

CÓDIGO	RIESGO	CAUSAS	VALORACION				MEDIDAS PREVENTIVAS
			P	C	NR	Otros métodos	
010	Caída de personas a distinto nivel	• La escalera del edificio principal que accede a secretaría carece de pasamanos en el lado cerrado (foto 1).	B	D	TO		• Instalación de pasamanos en el lado cerrado de la escalera del edificio principal que accede a secretaría.
030	Caída de objetos por desplome o derrumbamiento	• Existencia de material voluminoso en el aseo de profesores (foto 2)	B	D	TO		• Retirar el material voluminoso del aseo de profesores y almacenarlo de forma segura.
050	Caída de objetos desprendidos	• Acumulación de material y cierta falta de orden en el almacén de infantil (foto 3) y las estanterías de secretaría (foto 4)	B	LD	TR		• Retirar materiales sobrantes en el almacén de infantil y mejorar el orden para prevenir la caída accidental de objetos.
161	Contacto eléctrico directo	• Falta de adecuación de los cuadros eléctricos del polideportivo (foto 5).	B	ED	M		• Se deberá solicitar inspección de la instalación eléctrica del Centro a un Organismo de Control Autorizado.
162	Contacto eléctrico indirecto	• Cuadros eléctricos secundarios sin señalizar en el aula de informática (fotos 6 y 7)	B	D	TO		• Señalizar los dos cuadros eléctricos secundarios del aula de informática, con pictograma de riesgo eléctrico. Se recomienda canalizar el cableado suelto

VALORACIÓN: (P) Probabilidad B (baja), M (media), A (alta); (C) Consecuencias: LD (ligeramente dañino), D (dañino), ED (extremadamente dañino); (NR) Nivel de Riesgo: T (trivial), TO (tolerable), M (moderado), I (importante), IN (intolerable); Otros Métodos: Método de Valoración Específico

5.2.1 FICHA DE RIESGOS ESPECIFICOS POR PUESTOS DE TRABAJO

DIRECTOR DE CENTRO / JEFE DE ESTUDIOS / SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE



CÓDIGO	E*	RIESGO	CAUSAS	VALORACION				MEDIDAS PREVENTIVAS
				P	C	NR	Otros métodos	
010	SI	Caída de personas a distinto nivel	• Subirse a sillas, mesas, etc. para alcanzar lugares altos. • Tránsito por las escaleras del edificio.	B	D	TO		• Estará totalmente prohibido subirse a sillas, mesas, etc. para alcanzar lugares altos. • Para ello, utilizarán escaleras manuales conformes a la norma EN 131. • Cuando suba o baje por una escalera del edificio, hágalo sin prisas, evitando distracciones y utilizando el pasamanos de la escalera.
020		Caída de personas al mismo nivel	• Asistencia ocasional a las aulas y desplazamientos entre las mesas de los alumnos.	B	D	TO		• Tener precaución en los desplazamientos por las aulas (no caminar hacia atrás, etc.) Fomentar entre los alumnos el orden en el aula, evitando que dejen mochilas o cualquier otro objeto en zonas de paso entre pupitres.
090		Golpes cortes por objetos o herramientas	• Utilización de material de oficina (tijeras, grapadoras, guillotinas, etc.)	B	D	TO		• Comprobar periódicamente el buen estado de los útiles de oficina. No se utilizarán para lo que no han sido diseñados. • Conservar la guillotina en perfecto estado, manteniendo el resguardo protector de la línea de corte. • Mantener cerradas puertas de armarios, cajones, archivos, etc., una vez que se hayan utilizado.

VALORACIÓN: (P) Probabilidad B (baja), M (media), A (alta); (C) Consecuencias: LD (ligeramente dañino), D (dañino), ED (extremadamente dañino); (NR) Nivel de Riesgo: T (trivial), TO (tolerable), M (moderado), I (importante), IN (intolerable); Otros Métodos: Método de Valoración Específico

• Ficha de puesto de trabajo



Planificación de la actividad preventiva

 <p>Junta de Castilla y León Consejería de la Presidencia Vicesecretaría de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano Dirección General de la Función Pública</p>	INFORME TÉCNICO DE: REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PLANIFICACION DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS		
	CENTRO: CEIP PONCE DE LEÓN CONSEJERÍA: EDUCACIÓN DIRECCION: C/ PADRE FRANCISCO SUÁREZ, 14		AUTOR: JOSÉ LUIS VELASCO BENTO REFERENCIA: 10305 FECHA: 10/10/2022
	LOCALIDAD: VALLADOLID	PROVINCIA: VALLADOLID	Página 40 de 80

6.1.1- FICHA DE PLANIFICACIÓN DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS (PLAN DE ACCION) DEL CENTRO DE TRABAJO

CEIP PONCE DE LEÓN

CÓDIGO	RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS	PLAZO	RESPONSABLE	COSTE ESTIMADO	ESTADO	FECHA FINALIZ.
010	Caída de personas a distinto nivel	<ul style="list-style-type: none"> Instalación de pasamanos en el lado cerrado de la escalera del edificio principal que accede a secretaría. 	C				
030	Caída de objetos por desplome o derrumbamiento	<ul style="list-style-type: none"> Retirar el material voluminoso del aseo de profesores y almacenarlo de forma segura. 	I				
050	Caída de objetos desprendidos	<ul style="list-style-type: none"> Retirar materiales sobrantes en el almacén de infantil y mejorar el orden para prevenir la caída accidental de objetos. 	C				
161	Contacto eléctrico directo	<ul style="list-style-type: none"> Se deberá solicitar inspección de la instalación eléctrica del Centro a un Organismo de Control Autorizado. 	M				
162	Contacto eléctrico indirecto	<ul style="list-style-type: none"> Señalizar los dos cuadros eléctricos secundarios del aula de informática, con pictograma de riesgo eléctrico. Se recomienda canalizar el cableado suelto. 	C				

PLAZO: (I) INMEDIATO (C) CORTO PLAZO: HASTA SEIS MESES; (M) MEDIO PLAZO: HASTA UN AÑO; (L) LARGO PLAZO: HASTA DOS AÑOS



Documentación

PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Medidas preventivas

■ MEDIDAS DE CONTROL:

Aquellas que estando ya implantadas solo requieran un control periódico de su eficacia.

■ MEDIDAS TÉCNICAS:

Aquellas que requieran modificación del proceso (referidas fundamentalmente a medios materiales, lugares y equipos de trabajo, productos e instalaciones).

■ MEDIDAS ORGANIZATIVAS:

Aquellas que requieran modificación del proceso (referidas fundamentalmente a medios humanos). Se incluyen también las medidas de tipo formativo.

PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Medidas preventivas

- **MEDIDAS COLECTIVAS**, que protegen a dos o más trabajadores.
- **MEDIDAS INDIVIDUALES**, que se toman cuando ha sido imposible implantar o tomar medidas colectivas.



EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPIs)

IMPORTANTE

Para una gestión adecuada

DIRECTOR DE CENTRO

- Toma decisiones sobre la responsabilidad de ejecución de las medidas preventivas.
- Hace lo **NECESARIO** (informa, solicita, asume,...) para que se lleve a cabo su ejecución.

¡Cada **MEDIDA PREVENTIVA** tiene un responsable de ejecución !



IMPORTANTE

Asumiendo los plazos de ejecución de las medidas en función de la prioridad establecida en la planificación de las actividades preventivas.



Riesgo	Prioridad	Plazo de implantación
Intolerable	Inmediata	Inmediato
Importante	Muy alta	Corto plazo: hasta 6 meses, aunque se adoptará alguna medida de control de manera inmediata
Moderado	Alta	Medio plazo: hasta un año
Tolerable	Baja	Largo plazo: hasta dos años

IMPORTANTE



Plazos de ejecución de las medidas en función de la prioridad establecida en la planificación de las actividades preventivas.

6.1.1- FICHA DE PLANIFICACIÓN DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS (PLAN DE ACCION) DEL CENTRO DE TRABAJO

CEIP PONCE DE LEÓN

CÓDIGO	RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS	PLAZO	RESPONSABLE	COSTE ESTIMADO	ESTADO	FECHA FINALIZ.
010	Caída de personas a distinto nivel	<ul style="list-style-type: none">Instalación de pasamanos en el lado cerrado de la escalera del edificio principal que accede a secretaría.	C				
030	Caída de objetos por desplome o derrumbamiento	<ul style="list-style-type: none">Retirar el material voluminoso del aseo de profesores y almacenarlo de forma segura.	I				
050	Caída de objetos desprendidos	<ul style="list-style-type: none">Retirar materiales sobrantes en el almacén de infantil y mejorar el orden para prevenir la caída accidental de objetos.	C				
161	Contacto eléctrico directo	<ul style="list-style-type: none">Se deberá solicitar inspección de la instalación eléctrica del Centro a un Organismo de Control Autorizado.	M				
162	Contacto eléctrico indirecto	<ul style="list-style-type: none">Señalizar los dos cuadros eléctricos secundarios del aula de informática, con pictograma de riesgo eléctrico. Se recomienda canalizar el cableado suelto.	C				

PLAZO: (I) INMEDIATO (C) CORTO PLAZO: HASTA SEIS MESES; (M) MEDIO PLAZO: HASTA UN AÑO; (L) LARGO PLAZO: HASTA DOS AÑOS

IMPORTANTE

Documentar la implantación de medidas preventivas



CÓDIGO	RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS	PLAZO	RESPONSABLE	COSTE ESTIMADO	ESTADO	FECHA FINALIZ.
010	Caída de personas a distinto nivel	<ul style="list-style-type: none">• Instalación de pasamanos en el lado cerrado de la escalera del edificio principal que accede a secretaría.	C				
030	Caída de objetos por desplome o derrumbamiento	<ul style="list-style-type: none">• Retirar el material voluminoso del aseo de profesores y almacenarlo de forma segura.	I				
050	Caída de objetos desprendidos	<ul style="list-style-type: none">• Retirar materiales sobrantes en el almacén de infantil y mejorar el orden para prevenir la caída accidental de objetos.	C				
161	Contacto eléctrico directo	<ul style="list-style-type: none">• Se deberá solicitar inspección de la instalación eléctrica del Centro a un Organismo de Control Autorizado.	M				

ORDEN HAC/708/2014

Art. 3. Funciones **servicio de prevención propio**

PLANIFICACION DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS

CENTRO DE TRABAJO: CRA LLANO ALTO
CÓDIGO DE CENTRO: P47007148
CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD: 2020031202
DIRECCION: CTRA. DE LA ESTACIÓN, 21
LOCALIDAD: ATAQUINES
PROVINCIA: VALLADOLID
CONSEJERIA: EDUCACIÓN

CÓDIGO POSTAL: 47210

En Word o en papel

Enviar a la sección de Planificación y Centros cumplimentado

Sección de Planificación y Centros

Juan Carlos Marcos Rebollar - Tfno.: 983 412637 - Ext. 882051 (Jefe de Sección)

Negociado Planificación

Mª Teresa Gutierrez Cariñanos -Tfno.: 983 412612 - Ext. 882053

Alfredo Sobas Moyano -Tfno.: 983 412600 - Ext. 882108

Negociado Centros

Mª del Sol González González - Tfno.: 983 412613 - Ext. 882085

Evaluación de riesgos laborales

Planificación de la actividad preventiva

Actualización:

- En general, siempre que cambien las **condiciones** de trabajo.
- Cambios en los **equipos** de trabajo o introducción de **nuevas tecnologías**.
- Incorporación de **trabajadores** cuyas características personales así lo requieran.

Revisión:

- Se hayan detectado **daños** para la salud resultando insuficientes las medidas adoptadas.
- Cada **4 años**
- Cuando exista **normativa específica** que lo contemple (ruido, radiaciones ionizantes,...)

A través de la
Dirección
Provincial/
Comité de
Seguridad y Salud

Servicio de
Prevención de las
Delegaciones
Territoriales

prevencioninterna.va@jcyL.es

PE SST 09 01 SOLICITUD DE ACTIVIDAD PREVENTIVA

Fecha:		Centro de Trabajo:	
Persona que efectúa la solicitud:		Cargo:	
CSS (si procede)			
Dirección:			
Localidad:		Provincia:	
Teléfono:		Fax:	
Persona de contacto en el centro:		Cargo:	

Explicar brevemente el Motivo de la Solicitud:

--

2.- Gestión de actividades preventivas

2.2.- Gestión de visitas

2.2 GESTIÓN DE VISITAS: ERL

Junta de Castilla y León
Comisión de Inspección de los Trabajadores
Inspección de Laborales y Prevención de Riesgos Laborales
Ejecución de Comisiones
Ejecución General de la Función Pública

REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PLANIFICACIÓN DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS

CENTRO DE TRABAJO: IES NÚÑEZ DE ARCE
CÓDIGO DE CENTRO: P47005981
CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD: 2023050402
DIRECCIÓN: PZA. PONIENTE, SIN
LOCALIDAD: VALLADOLID
PROVINCIA: VALLADOLID
CONSEJERÍA: EDUCACION

CÓDIGO POSTAL: 47003

CARTA AUTÉNTICA DEL DOCUMENTO
El Documento es válido en su totalidad cuando se presente el código QR y el código de verificación de seguridad.
El Documento es válido en su totalidad cuando se presente el código QR y el código de verificación de seguridad.
El Documento es válido en su totalidad cuando se presente el código QR y el código de verificación de seguridad.

ANTES DE LA VISITA

- Asegurarse que existe la Evaluación de Riesgos en los centros y si no solicitarla a la Sección de Planificación y Centros de la DP
- Asegurarse que se revisa si
 - ✓ Han pasado 4 años
 - ✓ Si se han producido modificaciones importantes



Responsable
centro


Trabajador
designado

SPP

Documentación

2.2 GESTIÓN DE VISITAS: ERL

ANTES DE LA VISITA

- Aportar a los Tc prl, a través del trabajador designado, la siguiente documentación (a través de personal):
 - ✓ Planos del centro
 - ✓ Listado de trabajadores (DNI, puesto, ...)
 - ✓ Listado de empresas externas prestan servicio
 - ✓ Listado de instalaciones

- Se ha informado a los trabajadores de la visita



Visitas revisión evaluación de riesgos laborales mayo 2022

RH Rosa Henar Hernando Minguela
Para Maria Sonsoles Moreton Toquero; Francisco Jose Manso del Moral; Maria Victoria Diez Arce
ma. 26/04/2022 9:46

Buenos días,

De acuerdo con lo previsto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, desde el Servicio de Prevención, se ha programado la visita a los centros de trabajo que se detallan en la siguiente tabla. El objeto de las visitas es revisar la evaluación de riesgos y la planificación preventiva de los centros de trabajo. A la visita acudirá un técnico del Servicio de Prevención de la Delegación Territorial, un técnico del SPA Cualtis y los Delegados de Prevención que decidan ejercer el derecho que les asiste en virtud de la normativa citada.

Table with 11 columns: CODIGO CENTRO, CENTRO DIRECTIVO, CENTRO, DIRECCIÓN, LOCALIDAD, REVISIÓN EVALUACIÓN, DME / PA, OBSERVACIONES, NUEVO TÉCNICO 2022, FECHA VISITA 2022, HORA VISITA. It lists two locations: ZONA BASICA SALUD ISCAR and MATADERO AVICOLA.

RECORDATORIO DE LA VISITA

Por ello deberán aportar, a la mayor brevedad posible, la siguiente documentación al correo: prevencioninterna.va@jcy.es

- Hoja Excel debidamente cumplimentada, con los datos de los empleados públicos que estén destinados en el centro de referencia: 1) Nombre y Apellidos; 2) DNI con letra; 3) Nº RPT o nº de puesto; 4) Denominación del Puesto; 5) Descripción de las Tareas.
- Relación de las empresas que presten servicio en esas dependencias, así como la actividad que desarrollan (CRESPO- extintores, CANON-fotocopiadoras, limpieza, etc.), si procede
- Relación del personal externo contratado (el nombre de la empresa) o becarios, si los hubiere.
- Planos actualizados de los medios de extinción y salidas de evacuación, si procede.

Rogamos que un responsable del centro, o alguien en quien delegue, nos acompañe durante visita y que tengan a nuestra disposición una sala de reuniones, donde proceder al intercambio de información.

Saludos y muchas gracias por su colaboración.



2.2 GESTIÓN DE VISITAS: ERL

EN FECHAS PRÓXIMAS A LA VISITA

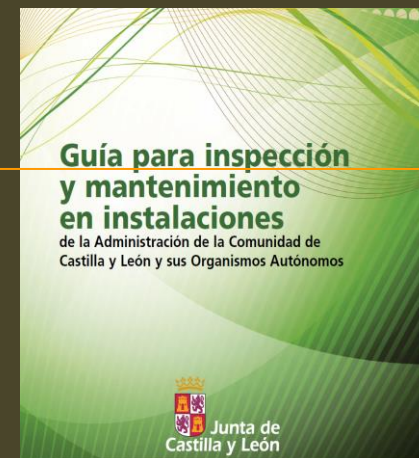
- Se enviará por correo electrónico un enlace para realizar la ENCUESTA DE RIESGOS PSICOSOCIALES ON-LINE y sus instrucciones.
- El enlace se enviará a todos los trabajadores.
- Si un trabajador no dispone de medios telemáticos, el RC pondrá a su disposición un ordenador .



2.2 GESTIÓN DE VISITAS: ERL

DURANTE LA VISITA

- Acompañará a los técnicos de prl durante la visita, o designará a alguien.
- Garantizará el **acceso a todas las instalaciones** (llaves) y documentación preventiva
- El RC hará una reunión inicial y/o final con los técnicos para conocer el resultado.



2.2 GESTIÓN DE VISITAS: ERL

DURANTE LA VISITA

- Comprobar que se elabora el **Documento de Medidas de Emergencias (DME)** centros nuevos, o se **REVISA RME**, o el **Plan de Autoprotección** en edificios de característica particulares (art. 20)

DATOS IDENTIFICATIVOS		
CENTRO DE TRABAJO: AGENCIA DE PROTECCIÓN CIVIL	CODIGO DE CENTRO: 157A15602	CONSEJERIA: MEDIOAMBIENTE, VIVIENDA Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
DIRECCIÓN: HOSPITAL MILITAR 34	LOCALIDAD: VALLADOLID	PROVINCIA: VALLADOLID
FECHA DOCUMENTO MEDIDAS DE EMERGENCIAS(1): 19/11/2018		CODIGO DE ACTIVIDAD(1): NIVEL DME(1): II
FECHA ULTIMO ACTA IMPLANTACIÓN(1): 16/02/2012	FECHA VISITA REVISIÓN ACTUALIZACIÓN(1): 17/05/2022	CODIGO DE ACTIVIDAD REVISIÓN(2): 2022102510
PERSONA S QUE ACOMPAÑAN EN LA VISITA(2): MARTA ABAD GUTIERREZ (Coordinadora de Servicios), CRISTINA DEL PINO GIL (Persona Designada)		
CONDICIONES DE EMERGENCIAS		CONDICIONES OBSERVADAS
1. CONDICIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD		
1.1. Accesibilidad	SI	SI
1.2. Compatibilidad con otros usos	A	A
1.3. Evacuación	C	C
1.4. Señalización	F	F
1.5. Mantenimiento	E	E
2. CONDICIONES ORGANIZATIVAS		
2.1. Equipo de Emergencia constituido	SI	NO
2.2. Equipo de Emergencia con formación	SI	NO
2.3. Cuentas inventario Equipos de Emergencias	SI	SI
3. CAMBIOS ESTRUCTURALES EN EL CENTRO		
3.1. Ampliación del Centro	NO	NO
3.2. Reforma del Centro	NO	NO
3.3. Cambio instalaciones	NO	NO
OBSERVACIONES		
<p>Formar e informar a los miembros del equipo de emergencia en la actuación en caso de emergencia.</p> <p>Se informará y pondrá a disposición de los trabajadores el Documento de Medidas de Emergencia.</p> <p>No se observa en la visita actual ningún cambio importante que haga necesaria una modificación del Documento de Medidas de Emergencia.</p>		
MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO MEDIDAS DE EMERGENCIA: NO		
MODIFICACIÓN ACTA DE IMPLANTACIÓN: SI		

(1) Datos de actuaciones anteriores. (2) Datos actuales.
Valladolid, 29 de noviembre de 2022.

DOCUMENTO DE MEDIDAS DE EMERGENCIA.	
NIVEL III	
<p>CENTRO DE TRABAJO: C.R.A. LA VILLA CODIGO DE CENTRO: P47007331 CODIGO DE LA ACTIVIDAD: 2015121210 CONSEJERIA: EDUCACION DIRECCION: C/ CALVARIO, SIN - PEÑAFIEL (47300) PROVINCIA: VALLADOLID</p>	



2.2 GESTIÓN DE VISITAS: ERL

DESPUÉS DE LA VISITA

- Una vez recibido el documento asegurarse que:
 - Lleva a cabo y cumplimenta la planificación de las medidas preventivas
 - Revisión equipos de emergencia, formando parte de él (actuar en caso emergencia). Seguimiento de la Implantación (Acta implantación, formación, simulacro)

2.2 GESTIÓN DE VISITAS: ERL

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



Documentar la implantación de medidas preventivas

2.2 GESTIÓN DE VISITAS: ERL

DESPUÉS DE LA VISITA

- En centros de **Primaria**, se enviará al Ayuntamiento:
 - Ficha planificación del centro
 - Ficha de planificación de los puestos

En ellas se recogen las medidas para reducir los riesgos

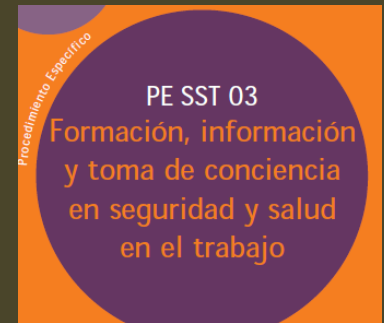
2.2 GESTIÓN DE VISITAS: ERL

- El responsable del centro tendrá que hacer **TODO LO NECESARIO** (informar, solicitar, asumir etc.) para que se lleven a cabo la ejecución o **implantación de las medidas preventivas propuestas**. Todo debidamente documentado.

2.- Gestión de actividades preventivas

2.3. Formación/Información (art. 18 y 19)

INFORMACIÓN Y FORMACIÓN



Obligaciones legales:

LEY 31/1995 DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, de 8 de noviembre:



Artículo 18.- Información consulta y participación de los trabajadores

Artículo 19.- Formación de los trabajadores



Artículo 18.- INFORMACIÓN CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

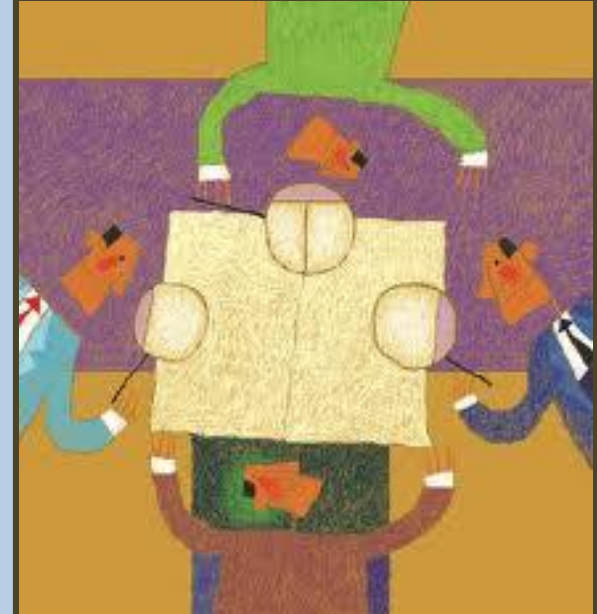
El empresario adoptará las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban la información necesaria en relación con:

- Riesgos para su seguridad y salud, tanto los que afectan a la empresa en su conjunto como a cada puesto de trabajo.
- Medidas de protección y de prevención aplicables
- Medidas a adoptar frente a posibles situaciones de emergencia (art. 20).



¿Qué información?

- Fichas de Riesgos Generales del Centro y Ficha del puesto de trabajo (*Evaluación de Riesgos Laborales de los centros*)
- Manual Básico de emergencias de su centro
- Folletos de información de riesgos específicos (Complemento)
- Protocolos y normas de actuación (En caso necesario)



ORDEN HAC/708/2014
Art. 5. Funciones **E.P. Designado**

¿Dónde podemos encontrar esa información?

1. En el centro: Información específica de Riesgos Laborales del centro y su puesto: Evaluación de Riesgos

• Ficha riesgos del Centro



5.1.1- FICHA RIESGOS GENERALES DEL CENTRO DE TRABAJO
CEIP PONCE DE LEÓN

CÓDIGO	RIESGO	CAUSAS	VALORACION				MEDIDAS PREVENTIVAS
			P	C	NR	Otros métodos	
010	Caída de personas a distinto nivel	• La escalera del edificio principal que accede a secretaría carece de pasamanos en el lado cerrado (foto 1).	B	D	TO		• Instalación de pasamanos en el lado cerrado de la escalera del edificio principal que accede a secretaría.
030	Caída de objetos por desplome o derrumbamiento	• Existencia de material voluminoso en el aseo de profesores (foto 2)	B	D	TO		• Retirar el material voluminoso del aseo de profesores y almacenarlo de forma segura.
050	Caída de objetos desprendidos	• Acumulación de material y cierta falta de orden en el almacén de infantil (foto 3) y las estanterías de secretaría (foto 4)	B	LD	TR		• Retirar materiales sobrantes en el almacén de infantil y mejorar el orden para prevenir la caída accidental de objetos.
161	Contacto eléctrico directo	• Falta de adecuación de los cuadros eléctricos del polideportivo (foto 5).	B	ED	M		• Se deberá solicitar inspección de la instalación eléctrica del Centro a un Organismo de Control Autorizado.
162	Contacto eléctrico indirecto	• Cuadros eléctricos secundarios sin señalar en el aula de informática (fotos 6 y 7)	B	D	TO		• Señalizar los dos cuadros eléctricos secundarios del aula de informática, con pictograma de riesgo eléctrico. Se recomienda canalizar el cableado suelto

VALORACIÓN: (P) Probabilidad; B (baja), M (media), A (alta); (C) Consecuencias: LD (ligeramente dañino), D (dañino), ED (extremadamente dañino); (NR) Nivel de Riesgo: T (trivial), TO (tolerable), M (moderado), I (importante), IN (intolerable); Otros Métodos: Método de Valoración Específico



5.2.1 FICHA DE RIESGOS ESPECIFICOS POR PUESTOS DE TRABAJO
DIRECTOR DE CENTRO / JEFE DE ESTUDIOS / SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE

CÓDIGO	E*	RIESGO	CAUSAS	VALORACION				MEDIDAS PREVENTIVAS
				P	C	NR	Otros métodos	
010	SI	Caída de personas a distinto nivel	• Subirse a sillas, mesas, etc. para alcanzar lugares altos. • Tránsito por las escaleras del edificio.	B	D	TO		• Estará totalmente prohibido subirse a sillas, mesas, etc. para alcanzar lugares altos. • Para ello, utilizarán escaleras manuales conformes a la norma EN 131. • Cuando suba o baje por una escalera del edificio, hágalo sin prisas, evitando distracciones y utilizando el pasamanos de la escalera.
020		Caída de personas al mismo nivel	• Asistencia ocasional a las aulas y desplazamientos entre las mesas de los alumnos.	B	D	TO		• Tener precaución en los desplazamientos por las aulas (no caminar hacia atrás, etc.) Fomentar entre los alumnos el orden en el aula, evitando que dejen mochilas o cualquier otro objeto en zonas de paso entre pupitres.
090		Golpes cortes por objetos o herramientas	• Utilización de material de oficina (tijeras, grapadoras, guillotinas, etc.)	B	D	TO		• Comprobar periódicamente el buen estado de los útiles de oficina. No se utilizarán para lo que no han sido diseñados. • Conservar la guillotina en perfecto estado, manteniendo el resguardo protector de la línea de corte. • Mantener cerradas puertas de armarios, cajones, archivos, etc., una vez que se hayan utilizado.

VALORACIÓN: (P) Probabilidad; B (baja), M (media), A (alta); (C) Consecuencias: LD (ligeramente dañino), D (dañino), ED (extremadamente dañino); (NR) Nivel de Riesgo: T (trivial), TO (tolerable), M (moderado), I (importante), IN (intolerable); Otros Métodos: Método de Valoración Específico



• Ficha riesgos específicos por puesto de trabajo

 Junta de Castilla y León Consejería de la Presidencia Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano Dirección General de la Función Pública	INFORME TÉCNICO DE: REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PLANIFICACION DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS		
	CENTRO: CEIP PONCE DE LEÓN CONSEJERÍA: EDUCACIÓN DIRECCIÓN: C/ PADRE FRANCISCO SUÁREZ, 14		AUTOR: JOSÉ LUIS VELASCO BENITO REFERENCIA: 10305 FECHA: 10/10/2022
	LOCALIDAD: VALLADOLID	PROVINCIA: VALLADOLID	Página 69 de 80

ANEXO 1 RELACIÓN NOMINAL DE EMPLEADOS PÚBLICOS

En la tabla siguiente se enumeran los puestos de trabajo a considerar en el presente informe, así como la relación de empleados públicos pertenecientes a los mismos:

Seguridad Social / Otros	Código Agrupación Puesto	Denominación de la agrupación de puesto de Trabajo	Código de Puesto de Trabajo	Denominación Puesto de Trabajo	Apellidos y Nombre	D.N.I.	Empleado Público especialmente sensible	Formación ¹	Incidencia ²	Régimen Horario ³
	028014 057014	DIRECTOR DE CENTRO MAESTRO EDUCACIÓN FÍSICA		DIRECTOR MAESTRO E.F.						
	056015 057016	JEFE DE ESTUDIOS MAESTRO EDUCACIÓN PRIMARIA		JEFA DE ESTUDIOS M. PRIMARIA						
	057016	MAESTRO EDUCACIÓN PRIMARIA		MAESTRA DE PRIMARIA						
	057016	MAESTRO EDUCACIÓN PRIMARIA		MAESTRA DE PRIMARIA						
	057016	MAESTRO EDUCACIÓN PRIMARIA		MAESTRA DE PRIMARIA						

¹ **FORMACIÓN GENERAL:** 1SS (P.R.L.SUPERIOR, SEGURIDAD); 1SH (P.R.L. SUPERIOR, HIGIENE); 1SE (P.R.L. SUPERIOR, ERGONOMÍA); 1IX (P.R.L. INTERMEDIO); 1BX (P.R.L.BÁSICO); 2GS (GENERAL DE SEGURIDAD); 2GH (GENERAL DE HIGIENE); 2GE (GENERAL ERGONOMÍA); 2CT (CONDICIONES DE TRABAJO); 3XX OTROS.

FORMACIÓN ESPECÍFICA: 01 (INCENDIOS); 02 (ELECTRICIDAD); 03 (MÁQUINAS); 04 (AUTOPROTECCIÓN); 05 (RUIDO, VIBRACIONES); 06 (AGENTES FÍSICOS); 07 (RADIACIONES); 08 (AGENTES QUÍMICOS); 09 (CITOSTÁTICOS); 10 (CANCERÍGENOS); 11 (BIOLÓGICOS); 12 (PANTALLAS VISUALIZACIÓN DATOS); 13 (MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS); 14 (MOVILIZACIÓN ENFERMOS); 15 (FACTORES PSICOSOCIALES); 16 (PRIMEROS AUXILIOS); 17 OTROS.

² **INCIDENCIA:** 01 (NO PERTENECE AL CENTRO); 02 (AUSENTE)

³ **REGIMEN HORARIO:** JP (JORNADA PARTIDA); JC (JORNADA CONTINUADA); JF (JORNADA FLEXIBLE); TMT (TURNO DE MAÑANA Y TARDE); TMTN (TURNO DE MAÑANA, TARDE Y NOCHE); NE (NOCTURNO EXCLUSIVO); TI (TURNOS DE INCENDIOS FORESTALES)

JORNADAS DE TRABAJO DE SACYL: JA (JORNADA ATENCIÓN CONTINUADA); JPF (JORNADA COMPLEMENTARIA DE PRESENCIA FÍSICA); JAL (JORNADA COMPLEMENTARIA DE ALERTA LOCALIZADA); JM (JORNADA COMPLEMENTARIA MIXTA); JSM (JORNADA COMPLEMENTARIA DE SÁBADOS MAÑANA); JEA (JORNADA COMPLEMENTARIA DE PROGRAMAS ESPECIALES AUTORIZADOS); JE (JORNADA ESPECIAL); JTP (JORNADA A TIEMPO PARCIAL)

¿Dónde podemos encontrar esa información?

2. En la web

The screenshot shows the website interface for the Junta de Castilla y León. The main navigation bar includes links for 'EMPLEADOS PÚBLICOS', 'EMPLEO PÚBLICO', 'CONCURSO DE TRIPLADOS', 'NORMATIVA DE FUNCIÓN PÚBLICA', 'SERVICIOS PARA EL EMPLEADO', and 'PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES'. The 'PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES' menu is open, displaying a list of sub-links such as 'Medidas preventivas ante el Coronavirus (COVID-19)', 'Plan de Prevención de Riesgos Laborales', and 'Información y Comunicación de Prevención de Riesgos Laborales, Congresos y Jornadas'. The latter link is highlighted in red and underlined. On the main content area, the heading 'INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES CONGRESOS Y JORNADAS.' is followed by a list of items: 'VII Jornada Prevención de Riesgos Laborales', 'Campaña de comunicación en Prevención de Riesgos Laborales', 'Fichas de Información en Prevencción de Riesgos Laborales' (circled in yellow), 'VII Congreso de Prevención de Riesgos Laborales en la Administración Pública', and 'VI Jornada Prevención de Riesgos Laborales'. An orange arrow points from the 'Información y Comunicación...' link in the menu to the circled link in the main content area. At the bottom, there are icons for 'Sugerencias Internas (Restringido)', 'Suscripción a noticias', and 'Fiestas laborales y días inhábiles'.

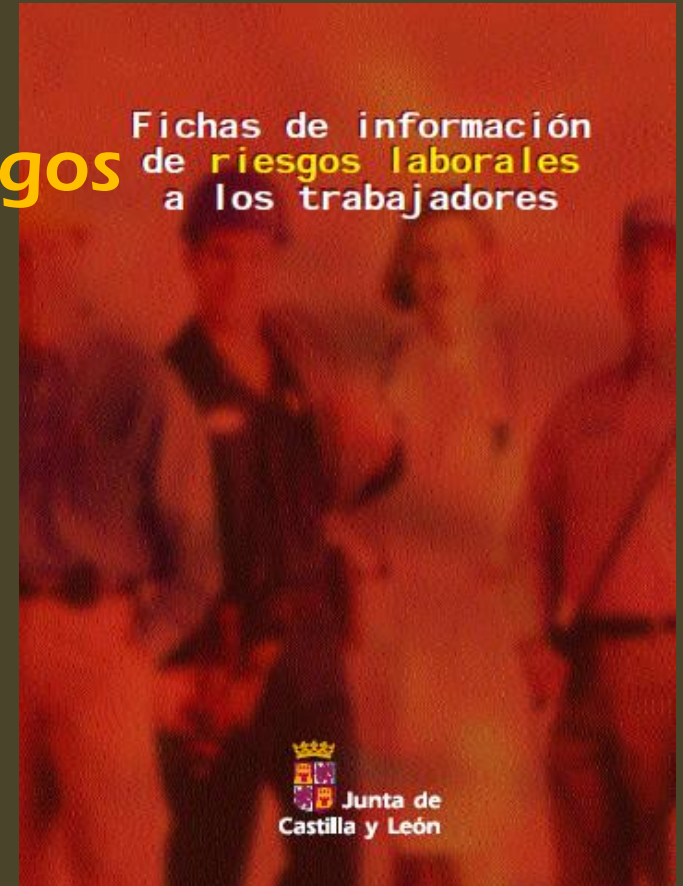
Página Principal de la Junta de Castilla y León > Administración Pública > Portal del Empleado > Prevención de Riesgos Laborales

NO ESPECÍFICAS

Fichas de información de Riesgos Laborales a los trabajadores

Clasificación de los grupos y puestos en función del Convenio Colectivo Vigente.

- Administración General
- Docentes



Fichas de información de Riesgos Laborales a los trabajadores

Estructura de las fichas:

- Descripción
- Riesgos
- Medidas Preventivas
- EPI'S (si fueran necesarios)

Fichas de información de riesgos laborales a los trabajadores

Personal docente laboratorios

Descripción

El profesorado fundamentalmente lleva a cabo una actividad de tipo intelectual (preparación de clases, impartición de los temas, otras labores educativas, tales como excursiones, actividades extraescolares, que generalmente se acompaña de un componente administrativo, el cual se ve incrementado en las personas que ocupan cargos directivos, tales como director, jefe de estudios, etc.. Además realiza clases prácticas en los laboratorios. En las clases prácticas puede manipular productos químicos con características (tóxicos, nocivos, irritantes, sensibilizantes) que podrá utilizar equipos de trabajo tales como sistemas de extracción de vapores, calefactores y/o agitadoras, mecheros bunsen, bisturíes, etc.

Riesgos

- Caídas al mismo nivel.
- Contactos eléctricos.
- Golpes o cortes contra objetos y/o herramientas.
- Golpes contra objetos inmóviles.
- Sobreesfuerzos.
- Contactos con sustancias cáusticas y/o corrosivas.
- Contactos térmicos.
- Incendios y/o explosión.
- Exposición a agentes químicos.
- Posibles alteraciones de la voz.
- Fatiga Física. Trastornos osteo-musculares, traumáticos.

Medidas Preventivas

- Formación logopédica en técnicas de modulación de la voz.
- Emplear tizas hipoalérgicas o protectores para las cuerdas vocales.
- Realizar pausas y descansos periódicos, así como ejercicios de relajación y fortalecimiento.

EPI'S

- Guantes de protección frente a riesgos mecánicos, térmicos y químicos.
- Mascarilla de protección.
- Gafas o pantalla de protección.

Fichas de información de riesgos laborales a los trabajadores

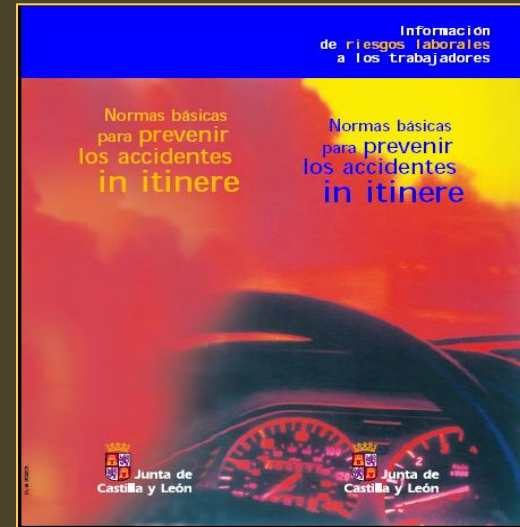
Personal docente laboratorios



- Seguir las recomendaciones efectuadas en cuanto al uso de pantallas de visualización de datos.
- No manipular parte de la instalación eléctrica con las manos húmedas ni en tensión y comprobar el buen estado del cableado eléctrico de los equipos de trabajo.
- Se recomienda la utilización de equipos de trabajo eléctricos con doble aislamiento o con toma de puesta a tierra.
- Señalizar zonas de peligro.
- Comprobar periódicamente el correcto funcionamiento de los equipos de trabajo y realizar las operaciones de mantenimiento de los mismos.
- No se eliminarán los dispositivos de protección de los equipos de trabajo.
- Mantener orden y limpieza en los laboratorios para evitar caída de objetos y golpes contra equipos de trabajo.
- Se deben mantener las fichas de datos de seguridad de los productos químicos en un lugar visible y accesible.
- Separación en áreas diferentes los productos incompatibles:
 - Inflamables y reductores separados de oxidantes o tóxicos y alejados de focos de calor.
 - Ácidos y álcalis convenientemente separados.
 - Sustancias que reaccionan con el aire o el agua lejos de ambientes húmedos.
- Se deben utilizar las vitrinas de gases siempre que se manipulen los productos químicos peligrosos, así como almacén de recipientes que contengan compuestos químicos volátiles que no garanticen la salida de los vapores de estos compuestos.
- Se debe utilizar mascarilla de protección cuando se manipulen productos químicos peligrosos que originen riesgo por inhalación de sus gases o vapores y no sea posible la utilización de vitrinas de gases.
- Cuando se realicen trasvases se debe mantener el etiquetado de dichos productos, debido a que la información contenida en dicha etiqueta es imprescindible para su utilización de forma segura.
- Siempre que sea necesario pipetear se realizará mediante medios mecánicos, nunca aspirando con la boca.
- Estará terminantemente prohibido comer, beber o fumar en los laboratorios, así como introducir alimentos en neveras destinadas a la conservación de los productos químicos.

Junta de Castilla y León

Folletos de información de riesgos específicos

- Escaleras de mano
- Botellas de gas comprimido
- Riesgos eléctricos sin tensión
- Riesgos eléctricos baja tensión
- Accidentes in itinere
- Orden y limpieza
- Conducción de vehículos
- Plaguicidas
- Movilización de enfermos
- Exposición a sangre, fluidos.



 Junta de Castilla y León Consejería de la Presidencia Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano Dirección General de la Función Pública	INFORME TÉCNICO DE: REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PLANIFICACION DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS		
	CENTRO: CEIP PONCE DE LEÓN CONSEJERÍA: EDUCACIÓN DIRECCION: C/ PADRE FRANCISCO SUÁREZ, 14		AUTOR: JOSÉ LUIS VELASCO BENITO REFERENCIA: 10305 FECHA: 10/10/2022
	LOCALIDAD: VALLADOLID	PROVINCIA: VALLADOLID	Página 80 de 80

ANEXO 3: Fichas de Información a los trabajadores

Como complemento a la evaluación, se deberá hacer entrega de la siguiente información específica y que se pueden descargar en el siguiente enlace:

<https://empleopublico.jcyl.es/web/es/prevencion-riesgos-laborales/fichas-informacion-prevencion-riesgos.html>

- Riesgos y recomendaciones básicas de orden y limpieza
- Normas básicas para prevenir los accidentes in-itinere
- Normas básicas para trabajar con escaleras
- Método de empleo de un extintor
- Riesgos y recomendaciones básicas de seguridad en oficinas
- Normas y procedimientos de seguridad en el uso de equipos de protección individual

¿Dónde podemos encontrar esa información?

Junta de Castilla y León

Texto de búsqueda

↑ Otros temas

EMPLEADOS PÚBLICOS

EMPLEO PÚBLICO

CONCURSO DE TRASLADOS

NORMATIVA DE FUNCIÓN PÚBLICA

SERVICIOS PARA EL EMPLEADO

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

EMPLEADOS PÚBLICOS de Castilla y León

Empleados Públicos > Prevención de Riesgos Laborales > Área Técnica > Procedimientos y normas de actuación en materia de Prevención de Riesgos Laborales

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El Plan de Prevención de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus Organismos Autónomos, sigue la norma OHSAS 18001:2007.

Entre los documentos que forman dicho Plan se encuentran los especificados en los apartados siguientes:

- Procedimientos Generales del Plan de Prevención Riesgos Laborales.
- Procedimientos Específicos del Plan de Prevención Riesgos Laborales.**
- Procedimientos Específicos por Actividad del Plan de Prevención Riesgos Laborales.

Medidas preventivas ante el Coronavirus (COVID-19)

Plan de Prevención de Riesgos Laborales

Organización Preventiva en la Junta de Castilla y León

Actuación ante situaciones de violencia en el trabajo

Prevención de Riesgos Laborales y Teletrabajo

Área Técnica

Área de Salud

Información y Comunicación de Prevención de Riesgos Laborales. Congresos y Jornadas.

Formación en prevención de riesgos laborales

Comité Intercentros de Seguridad y Salud de la Junta de Castilla y León (RESTRINGIDO)

Planificación y memoria de las actividades preventivas

Página Principal de la Junta de Castilla y León > Administración Pública > Portal del Empleado > Prevención de Riesgos Laborales

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS



PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

PE SST 01	Identificación de Peligros. EVR y Determinación de Controles
PE SST 02	Situaciones de emergencia
PE SST 03	Formación, información y Toma de conciencia en SST
PE SST 04	Promoción y Protección de la Salud de los Empleados Públicos
PE SST 05	Accidentes e Incidentes
PE SST 06	Coordinación de Actividades Empresariales
PE SST 07	Gestión de Equipos de Protección
PE SST 08	Requisitos legales y otros aplicables en materia de SST
PE SST 09	Gestión de Actividades Preventivas
PE SST 10	Actuación ante situaciones de violencia en el trabajo
PE SST 11	Resolución de conflictos mediante mediación
PE SST 12	Riesgos laborales y teletrabajo

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS POR ACTIVIDAD

Procedimientos específicos por Actividad del Plan de Prevención de Riesgos Laborales

PEA-SST-00.01	Prevención de “accidentes de trabajo” y “enfermedades profesionales” de origen biológico
PEA-SST-00.02	Prevención y control de la exposición laboral a enfermedades transmitidas por vectores (Picadura de garrapatas)
PEA-SST 04.01	Procedimiento específico por actividad para Inspecciones en Carreteras
PEA-SST-04.02	Procedimiento específico por actividad para trabajos en carreteras con condiciones climatológicas adversas
PEA-SST-05.01	Procedimiento específico por actividad para conservación, preparación y envío de muestras a los laboratorios de sanidad animal
PEA-SST-05.02	Procedimiento específico por actividad para manejo de toros en el Centro de Selección y Reproducción Animal (CENSYRA)
PEA-SST-06.01	Procedimiento específico por actividad para Recogida De Animales
PEA SST-06.02	Actuación en los servicios de vigilancia y control de los agentes medioambientales, agentes forestales y celadores de medio ambiente
PEA-SST-81.01	Procedimiento de actuación para la prevención de Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de origen biológico en los centros dependientes de la Gerencia de Servicios Sociales”
PEA SST 81.03	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

 <p>Junta de Castilla y León Comunidad de la Presidencia Vicesecretaría de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano Dirección General de la Función Pública</p>	INFORME TÉCNICO DE: REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PLANIFICACION DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS			
	CENTRO: CEIP PONCE DE LEÓN CONSEJERÍA: EDUCACIÓN DIRECCION: C/ PADRE FRANCISCO SUÁREZ, 14			AUTOR: JOSÉ LUIS VELASCO BENTO REFERENCIA: 10305 FECHA: 10/10/2022
	LOCALIDAD: VALLADOLID	PROVINCIA: VALLADOLID		Página 66 de 80

7.- CONCLUSIONES


- Señalizar los dos cuadros eléctricos secundarios del aula de informática, con pictograma de riesgo eléctrico. Se recomienda canalizar el cableado suelto.
- Dejar libre de materiales el entorno de los extintores ubicados en comedor y cocina para que estén visibles y accesibles.
- Dotar al puesto de trabajo de Técnico Superior de Educación Infantil de mueble cambiador para que los empleados puedan cambiar los pañales de los niños en buenas condiciones ergonómicas.
- Dotar al puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo de escalerilla de dos o tres peldaños, bajo norma EN 14183.
- Cumplir con lo establecido en el Real Decreto 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales. Proporcionar, a las empresas que desarrollan su trabajo en las instalaciones, información sobre los riesgos propios del centro y las medidas referidas a la prevención de tales riesgos y sobre el contenido de las medidas de emergencia. Seguir el procedimiento PE ST 06 sobre Coordinación de actividades empresariales del Plan de Prevención de la Junta de Castilla y León.
- La selección y uso de los equipos de protección individual para cada puesto de trabajo se hará conforme al procedimiento PE SST 07 del Plan de Prevención de la Junta de Castilla y León y a la "Guía de selección de Equipos de Protección Individual (EPIs) en el ámbito laboral de la Junta de Castilla y León".
- Se considera conveniente informar a los empleados públicos el seguir recomendaciones sanitarias dirigidas a la población general para evitar contagios, (incluyendo la vacunación según el rango de edad y estado de salud personal. <http://www.saludcastillayleon.es/ciudadanos/es/enfermedades-problemas-salud>).
- Se seguirán los protocolos, criterios, normativa y recomendaciones publicadas por la Autoridades Sanitarias y Educativas, así como los sucesivos cambios en las medidas propuestas por la autoridad competente, de prevención y protección frente al Coronavirus, según evolucione el conocimiento sobre la enfermedad y su agente biológico causante.
- En caso de producirse situación excepcional y accidental de aparición de contagio que pueda relacionarse inequívocamente con la actividad laboral, se comunicara a los servicios de personal para su tramitación como accidente laboral y su investigación si es necesario.
- Informar y ejecutar las medidas establecidas en el PE-SST-10. Actuaciones ante situaciones de Violencia en el Trabajo
- Informar y ejecutar las medidas establecidas en el PEA SST 81.03 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.
- Informar del procedimiento a seguir en el PE SST 13 de Gestión del Riesgos durante el embarazo y/o lactancia.
- Se ha remitido al centro la encuesta de identificación de aspectos ergonómicos y psicosociales para que los trabajadores la cumplimentasen. Desde la Dirección del centro nos han informado de que la encuesta se pasó a los trabajadores y que ninguno la entregó cumplimentada. Dada esta situación y teniendo en cuenta los datos aportados por los empleados públicos el día de la visita, no se identifican situaciones de riesgo que requieran la elaboración de un estudio específico.

Valladolid, a 10 de octubre del 2022

Cualtis, S.L.U.

Registro de entrega de la información

IMPORTANTE

 Junta de Castilla y León	RECIBÍ DE INFORMACIÓN EN PRL <i>Formación, Información y Toma de Conciencia en SST</i>		Fecha: 24/02/2016		
	Centro de trabajo: IES ZORRILLA de la D.P.Educación Plza. San Pablo, 3				
He recibido el / los documentos de:					
Ficha de Información en SST del puesto de trabajo					
Riesgos Generales y Específicos del Centro, de la última revisión de fecha 27/03/2014					
a) Ficha de riesgos específicos del puesto de trabajo de PES FÍSICA Y QUÍMICA b) Ficha de riesgos generales del centro edificio Plza. San Pablo, 3					
Información complementaria entregada:					
a) Trípticos explicativos para paliar los riesgos específicos puesto de trabajo:					
1.- Accidentes in-itinere 2.- Empleo de un extintor 3.- Orden y limpieza lugares de trabajo 4.- Manejo de cargas 5.- Manipulación, almacenamiento y transporte de productos químicos 6.- Trabajo con escaleras					
b) Se le entrega: MANUAL BÁSICO DE EMERGENCIA NIVEL III					
Del Edificio de Plza. San Pablo, 3					
1.- Relación del Equipo de EMERGENCIA 2.- Tríptico explicativo situaciones que se pueden dar para evacuar al personal 3.- Plano de la planta en la que se encuentra destinado el empleado público 4.- Plano del punto de encuentro en caso de simulacro o evacuación forzada					
NOMBRE	1º APELLIDO	2º APELLIDO	PUESTO DE TRABAJO	DNI /NIE	FECHA
XXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	PES FÍSICA Y QUÍMICA	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
He leído y comprendo todo su contenido, quedando enterado de que dicho/s documento/s constituye/n una NORMA INTERNA de la JCYL, comprometiéndome a su aplicación real y efectiva dentro del ámbito de mi responsabilidad.					
Firma: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			Entregado por Edo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
En cumplimiento del art. 18.1 Información, consulta y participación de los trabajadores de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales....."Deberá informarse a cada trabajador de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función....."					

Artículo 19 FORMACION DE LOS TRABAJADORES

El empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva :

- **En el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de esta**
- **Cuando se produzcan cambios en :**
 - **Las funciones que desempeñan**
 - **Se introduzcan nuevas tecnologías**
 - **Los equipos de trabajo**

Formación:

Plan de Formación en Prevención de Riesgos Laborales 2024

Modalidad Presencial



Modalidad en línea



<https://empleopublico.jcyl.es/web/jcyl/binarios/343/574/Resoluci%C3%B3n%20PFPR%202024.pdf?blobheader=application%2Fpdf%3Bcharset%3DUTF-8&blobnocache=true>

EMPLEADOS PÚBLICOS EMPLEO PÚBLICO CONCURSO DE TRASLADOS NORMATIVA DE FUNCIÓN PÚBLICA SERVICIOS PARA EL EMPLEADO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

de Castilla y León

Empleados Públicos > Prevención de Riesgos Laborales > Formación en prevención de riesgos laborales

FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en su artículo 19, determina la obligatoriedad del empresario de garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada en materia preventiva.

La formación en prevención de riesgos laborales del personal de la administración, permite desarrollar capacidades y aptitudes para llevar a cabo su trabajo de forma segura y eficiente, siendo una herramienta básica para favorecer la integración de la prevención en la empresa. Asimismo, se considera que la formación es actividad necesaria para desempeñar sin riesgos laborales las actividades profesionales de los puestos de trabajo, por lo que es consecuencia ineludible para el cumplimiento de la obligación de velar por la seguridad y salud en el trabajo

La Consejería de la Presidencia, ha diseñado el Plan de Formación en Prevención de Riesgos Laborales para el año 2024, dirigido a todos los empleados públicos que trabajan en la Administración General de la Comunidad y en sus Organismos Autónomos, ofreciéndose una formación en conocimientos, habilidades y competencias para la mejora continua, eficacia, modernización de la Administración y, lo que es más importante, para la prevención de los riesgos laborales en sus puestos de trabajo.

Se ha considerado importante que además de los cursos de formación en Prevención de Riesgos Laborales que se han programado para el año 2024 se dé la posibilidad de "formación en línea" a aquellos colectivos que desempeñen funciones con especial responsabilidad, y a otros para quienes la asistencia a cursos les sea más fácil por este sistema, experiencia realizada en los últimos años y que continuamos considerando altamente positiva.

En la Orden por la que se aprobó el Plan de Formación de la Escuela de Administración Pública de Castilla y León para el año 2024, se establece en el punto 5.5.2 del Anexo que "Por medio de resolución del titular de la Dirección General de la Función Pública se convocarán las acciones formativas incluidas en las áreas competenciales de competencias digitales, igualdad de género y prevención de riesgos laborales".

- Resolución de la Dirección General de la Función Pública, por la que se convoca la segunda edición de las actividades formativas presenciales, en materia de PRL para el año 2024, dirigidas al personal de la Administración de la Comunidad de CyL y sus OOAA (170 kbytes)
- Resolución de la Dirección General de la Función Pública, por la que se convocan actividades formativas en materia de Prevención de Riesgos Laborales para el año 2024, dirigidas al personal de la Administración de la Comunidad de CyL y sus OOAA (163 kbytes)

Las actividades formativas incluidas en los Planes de formación que a continuación se relacionan, se planifican acorde a las características y los riesgos de los puestos de trabajo.

- MEPRL2024: PLAN DE IMPLANTACIÓN DE MEDIDAS DE EMERGENCIA EN LOS CENTROS DE TRABAJO.
- FOPRL2024: PLAN DE FORMACIÓN PRL 2024 ART. 19.

La solicitud para la participación en dichas actividades formativas, **únicamente debe cumplimentarla el personal** de la Administración General de la comunidad Autónoma de Castilla y León y sus Organismos Autónomos, **al que se dirige y al que se le haya comunicado previamente.**

Cursos Prevención Riesgos Laborales 2024. Modalidad presencial

Cursos Prevención Riesgos Laborales 2024. En línea

Área competencial de Prevención Riesgos Laborales 2024 (ECLAP)

Todo está en la web

Formación:

(Modalidades presencial y en línea)

- **Certificado:**
- A cada alumno que supere el curso
- Expedidos en los modelos editados por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León (ECLAP), supervisados y firmados por el Director de Función Pública

2.- Gestión de actividades preventivas

2.4.- Medidas de emergencia (art. 20)

Medidas de emergencia



Análisis de las posibles situaciones de emergencia y la adopción de las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores

Artículo 20 de la LPRL

Orden de 13 de noviembre de 1984 sobre evacuación de Centros docentes de Educación General Básica, Bachillerato y Formación Profesional.

Norma básica de autoprotección solo en casos concretos

Por qué?

Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales

Art. 20

El empresario, teniendo en cuenta el **tamaño** y la **actividad** de la empresa, así como la posible **presencia de personas ajenas** a la misma, deberá **analizar las posibles situaciones de emergencia** y adoptar las medidas necesarias en materia de **primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores**, designando para ello al **personal encargado** de poner en práctica estas medidas y **comprobando periódicamente**, en su caso, su correcto funcionamiento



El citado personal deberá poseer la **formación necesaria**, ser **suficiente en número** y disponer del **material adecuado**, en función de las circunstancias antes señaladas

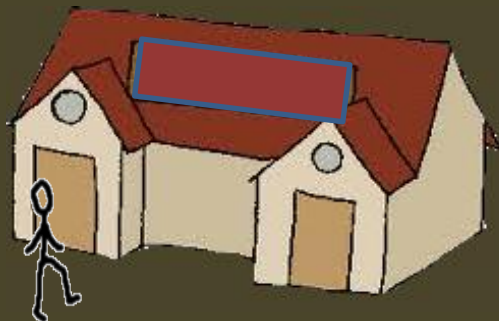
Para la aplicación de las medidas adoptadas, el empresario deberá organizar las **relaciones que sean necesarias con servicios externos** a la empresa, en particular en materia de **primeros auxilios, asistencia médica de urgencia, salvamento y lucha contra incendios**, de forma que quede garantizada la rapidez y eficacia de las mismas

¿Cómo?

Medidas emergencia

Fases:

- Visita/s al centro de Técnicos de Prevención del SP de la Junta y reunión con responsables y personal del centro. Aprovechando la visita ER cada 4 años si no hay cambios.
- (Clasificación medidas de emergencia del centro como Nivel I, II ó III)
- Elaboración del DME o RME, según información obtenida, de la ER, y cualquier otra información que aplicable -Aprobación y supervisión por parte del SCPRL/ DT, del DME. Envío a los centros (HERMES).
- Reunión con responsable del centro para la implantación del DME, designando y formando a miembros de los equipos de emergencia
- Planificación y realización de ejercicios de evacuación/simulacros
- Revisión y actualización del Documento de Medidas de Emergencia (DME), por cambios legales, cambio de uso, reformas, ampliaciones o cualquier otra circunstancia



Visita al centro

MEDIDAS DE EMERGENCIA

CENTRO DE TRABAJO: I.E.S CANDAVERA CODIGO: AV
CONSEJERIA: EDUCACIÓN
DIRECCION: C/ UMBRIA Nº1 - CANDELEDA PROVINCIA: ÁVILA
RESPONSABLE DEL CENTRO: RAFAEL CABRERO VELASCO
TELEFONO: 920382352 FAX:

FICHA DE DATOS BASICOS DEL CENTRO DE TRABAJO

DATOS A RELLENAR EN EL CENTRO

TAMAÑO		
OCUPACION TOTAL <small>Trabajadores + Residentes + Usuarios</small> <input type="checkbox"/> Menos de 50 personas <input type="checkbox"/> Entre 50 y 100 personas <input checked="" type="checkbox"/> Entre 100 y 500 personas <input type="checkbox"/> Mas de 500 personas	SUPERFICIE TOTAL CONSTRUIDA (M²): <input type="checkbox"/> Menos de 500 <input type="checkbox"/> Entre 500 y 1000 <input checked="" type="checkbox"/> Mas de 1000	ALTURA TOTAL EDIFICIO (M) <small>Bajo Rasante + Sobre rasante.</small> <input type="checkbox"/> Menos de 6 <input checked="" type="checkbox"/> Entre 6 y 28 <input type="checkbox"/> Mas de 28
ACTIVIDAD		ANTIGÜEDAD DEL EDIFICIO (Años)
CLASES <input type="checkbox"/> RESIDENCIAL <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> SANITARIO <input type="checkbox"/> ESPECTACULOS <input checked="" type="checkbox"/> DOCENTE <input type="checkbox"/> TECNICO, CIENTIFICO, MANTENIMIENTO		<input type="checkbox"/> Menos de 10 <input checked="" type="checkbox"/> Entre 10 y 50 <input type="checkbox"/> Mas de 50
OTROS DATOS:		
DOCUMENTOS EXISTENTES: <input type="checkbox"/> PROYECTO DEL EDIFICIO <input checked="" type="checkbox"/> PLANOS, CROQUIS ... <input type="checkbox"/> OTROS DOCUMENTOS		<input type="checkbox"/> EXISTE PLAN DE EMERGENCIA

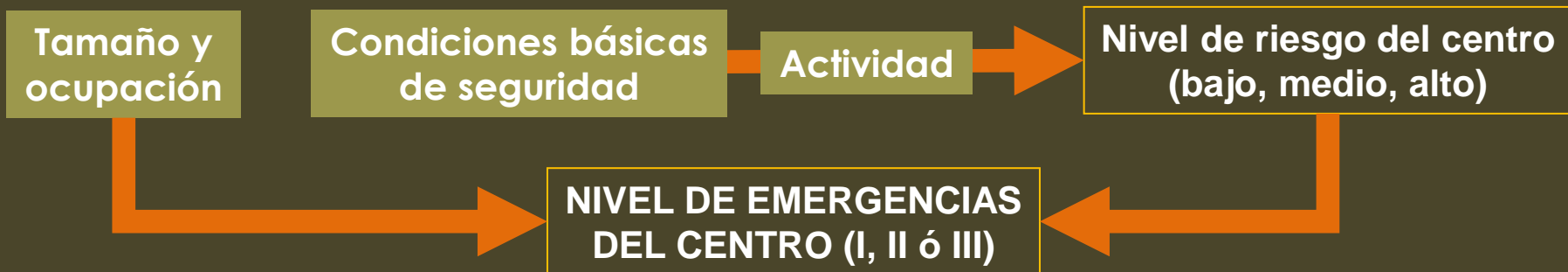
DATOS A RELLENAR EN LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN

CONDICIONES BASICAS DE SEGURIDAD		
ACCESIBILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> Aceptable	<input type="checkbox"/> Complicada
COMPATIBILIDAD USOS	<input checked="" type="checkbox"/> Compatible	<input type="checkbox"/> Incompatible
EVACUACION	<input checked="" type="checkbox"/> Fácil	<input type="checkbox"/> Complicada
SEÑALIZACION	<input checked="" type="checkbox"/> Existe	<input type="checkbox"/> No existe
MANTENIMIENTO	<input checked="" type="checkbox"/> Existe	<input type="checkbox"/> No existe
C.B.S. (Tabla 2)	<input checked="" type="checkbox"/> SUFICIENTE	<input type="checkbox"/> INSUFICIENTE

**Toma de datos:
Ficha de Datos Básicos**

2- Clasificación ME del centro como Nivel I, II ó III

Medidas emergencia

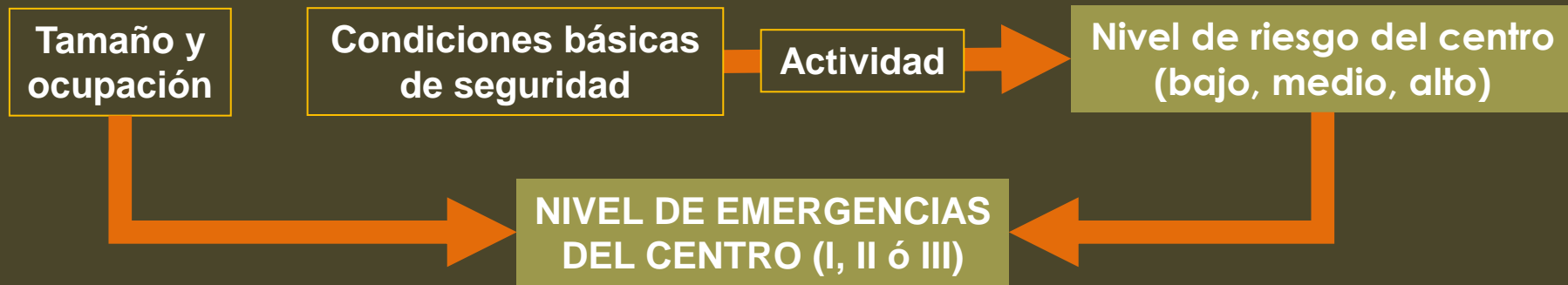


TAMAÑO	SUPERFICIE (m ²)			Altura evacuación (m)	
	< 500	500 a 1.000	>1.000		
Ocupación:	< 50	Pequeño	Pequeño	Pequeño	< 6
		Pequeño	Pequeño	Mediano	6 a 28
		Mediano	Mediano	Mediano	> 28
Emp. públicos + Residentes + Usuarios	50 a 100		Pequeño	Pequeño	< 6
			Mediano	Mediano	6 a 28
			Mediano	Grande	> 28
100 a 500		Mediano	Mediano	< 6	
		Mediano	Mediano	6 a 28	
		Grande	Grande	> 28	
> 500			Mediano	< 6	
			Grande	6 a 28	
			Grande	> 28	

Accesibilidad	Aceptable	Complicada
Compatibilidad otros usos	Compatible	No compatible
Evacuación	Fácil	Difícil
Señalización	Si	No
Mantenimiento	Si	No
	Suficiente	Insuficiente

- ACTIVIDADES NORMALIZADAS**
- Residencial
 - Administrativo
 - Sanitario
 - Espectáculos
 - Docente
 - Técnico, Científico y de Mantenimiento

Medidas emergencia




Actividad		Condiciones Generales Antigüedad del edificio			Accesibilidad Compatibil. usos Evacuación Señalización Mantenimiento
		< 10 años	10 a 50 años	>50 años	
Clases	Residencial	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Suficiente
		Riesgo Medio	Riesgo Medio	Riesgo Alto	Insuficiente
	Administrativo	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Suficiente
		Riesgo Medio	Riesgo Medio	Riesgo Alto	Insuficiente
	Sanitario	Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Medio	Suficiente
		Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Insuficiente
	Espectáculos	Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Medio	Suficiente
		Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Insuficiente
	Docente	Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Medio	Suficiente
		Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Insuficiente
	Técnico, Científico y de Mantenimiento	Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Medio	Suficiente
		Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Insuficiente

Medidas de emergencia		Actividad		
		Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Alto
Tamaño	Pequeño	Nivel I	Nivel I	Nivel II
	Mediano	Nivel I	Nivel II	Nivel III
	Grande	Nivel II	Nivel III	Nivel III

Documentación

Medidas emergencia


- DME (documento de medidas de emergencia)
- Ficha de RME (Revisión de las m. emergencia)


**Junta de Castilla y León**
Consejería de la Presidencia
Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano
Dirección General de la Función Pública

DOCUMENTO DE MEDIDAS DE EMERGENCIA.

NIVEL II

CENTRO DE TRABAJO: C.E.I.P. PROFESOR TIERNO GALVAN
CÓDIGO DE CENTRO: P47006582
CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD: 2022092710
CONSEJERIA: EDUCACIÓN
DIRECCION: C/ MANUEL SILVELA S/N (47014 - VALLADOLID)
PROVINCIA: VALLADOLID

**Junta de Castilla y León**
Consejería de la Presidencia
Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano
Dirección General de la Función Pública

REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA 

Esta ficha deberá adjuntarse a la Documentación de Medidas de Emergencia del centro

DATOS IDENTIFICATIVOS

CENTRO DE TRABAJO: OFICINA DE EMPLEO DE PEÑAFIEL	CÓDIGO DE CENTRO: 31YA114001	CONSEJERIA: INDUSTRIA, COMERCIO Y EMPLEO / SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
DIRECCIÓN: PARQUE DE LA JUDERÍA, 4 - BAJO	LOCALIDAD: 47300 - Peñafiel	PROVINCIA: Valladolid
FECHA DOCUMENTO MEDIDAS DE EMERGENCIA (1): 25/04/2018		CÓDIGO DE ACTIVIDAD (1): 2018042510
		NIVEL DME (1): I
FECHA ÚLTIMO ACTA IMPLANTACIÓN (1): 05/05/2022	FECHA VISITA REVISIÓN ACTUALIZACIÓN (2): 04/04/2022	CÓDIGO DE ACTIVIDAD REVISIÓN (2): 2022040412

PERSONAS QUE ACOMPAÑAN EN LA VISITA (2):
Dña. M^a José Rubendo en calidad de Directora, por par D. David Sanz Díez en calidad de Empleado Público Designado en PRL por la Gerencia Provincial del SPE de Valladolid, Dña. Rosa Henar Hernández Minguela en calidad de Técnico del SPP de la DT de Valladolid, D. Ignacio Vilar Pizarro (CSIF) en calidad de Delegado de Prevención y D. Luis Angel Garcia Garcia (CGT) en calidad de Delegado de Prevención.

CONDICIONES DE EMERGENCIAS			CONDICIONES OBSERVADAS
1. CONDICIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD	(1)	(2)	
1.1. Accesibilidad (A. Acceso, C. Compuerta)	A	A	
1.2. Compatibilidad con otros usos (C. Compuerta, I. Incongruente)	C	C	
1.3. Evacuación (E. Fácil, C. Complejada)	A	A	
1.4. Señalización (E. Claro, NE. No Dalete)	E	E	
1.5. Mantenimiento (E. Claro, NE. No Claro)	E	E	
2. CONDICIONES ORGANIZATIVAS			
2.1. Equipo de Emergencia constituido	SI	SI	
2.2. Equipo de Emergencia con formación	SI	SI	
2.3. Cambio miembros Equipos de Emergencias		NO	
3. CAMBIOS ESTRUCTURALES EN EL CENTRO			
3.1. Ampliación del Centro		NO	
3.2. Reforma del Centro		NO	
3.3. Cambio instalaciones		NO	


OBSERVACIONES

No se observa en la visita actual ningún cambio importante que haga necesaria una modificación del Documento de Medidas de Emergencia.
Se deberá implantar el documento de medidas de emergencia: designación de los integrantes de los equipos de emergencia y formación.
Se informará y pondrá a disposición del personal que realiza su trabajo en el centro el Documento de Medidas de Emergencia y revisiones del mismo (coordinación de actividades empresariales).

MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO MEDIDAS DE EMERGENCIA: NO

MODIFICACIÓN ACTA DE IMPLANTACIÓN: NO

(1) Datos de actuaciones anteriores. (2) Datos actuales.
Valladolid, 29 de septiembre de 2022


D. Carlos Antonio Fernandez Vargas
TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
CUALTIS, S.L.U.

Se revisa cada 4 años. Si no hay cambios

Ficha de RME

PARA DETERMINADOS CENTROS:

en vez de DME se elabora :

para facilitar y optimizar las posibles intervenciones de los servicios para la asistencia ciudadana en caso de emergencia.

El titular de la actividad (Dirección Provincial, ST, GPSPE,...) tiene obligación de inscribirlo en

Registro de Planes de Autoprotección de Castilla y León



Registro de Planes de Autoprotección de Castilla y León | Sede Electrónica | Junta de Castilla y León



Copias Documento de medidas de Emergencia / ficha de RME

Una vez supervisadas por los Técnicos de PRL de DT, se envían firmadas digitalmente por HERMES:

1. Una copia al centro
2. Una copia al servicio de PRL
3. Una copia a la Secretaría General de la Consejería de Educación
4. Una copia a disposición del Comité y Delegados de Prevención.

¿Cómo?

Medidas emergencia

Fases:

- Visita/s al centro de Técnicos de Prevención del SP de la Junta y reunión con responsables y personal del centro. Aprovechando la visita ER cada 4 años si no hay cambios.
- (Clasificación medidas de emergencia del centro como Nivel I, II ó III)
- Elaboración del DME o RME, según información obtenida, de la ER, y cualquier otra información que aplicable -Aprobación y supervisión por parte del SCPRL/ DT, del DME. Envío a los centros (HERMES).
- Reunión con responsable del centro para la implantación del DME, designando y formando a miembros de los equipos de emergencia
- Planificación y realización de ejercicios de evacuación/simulacros
- Revisión y actualización del Documento de Medidas de Emergencia (DME), por cambios legales, cambio de uso, reformas, ampliaciones o cualquier otra circunstancia

Reunión con responsable del centro para la implantación del DME, designando y formando a miembros de los equipos de emergencia

Necesidad de la presencia del personal designado como miembros de los equipos de emergencias el día de la visita
Puntos a revisar:

Acta de Implantación

ORDEN HAC/708/2014
Art. 5. Funciones **E.P. Designado**

ACTA DE IMPLANTACION DEL DOCUMENTO DE MEDIDAS DE NIVEL II	
CENTRO DE TRABAJO: _____	
DIRECCION: _____	COD. CENTRO: _____
LOCALIDAD: _____ Cad. Par: _____	PROVINCIA: _____
CONSEJERIA: _____	DME: _____
FECHA DE VISITA DE IMPLANTACION: _____	dd/mm/AAAA
<input type="checkbox"/> REVISION DEL DOCUMENTO <input type="checkbox"/> DETERMINACION DEL JEFE DE EMERGENCIAS NOMBRE: _____ NOMBRE (SUSTITUTO): _____ <input type="checkbox"/> DETERMINACION DEL EQUIPO DE EMERGENCIAS NOMBRE: _____ SUSTITUTO: _____ NOMBRE: _____ SUSTITUTO: _____ NOMBRE: _____ SUSTITUTO: _____	
<input type="checkbox"/> ACLARACION DE SALIDAS DE EMERGENCIA Y VIAS DE EVACUACION <input type="checkbox"/> PROGRAMACION DE SIMULACROS FECHA DEL PROXIMO: _____ <input type="checkbox"/> ENTREGA DEL MANUAL BASICO DE EMERGENCIAS <input type="checkbox"/> FORMACION AL JEFE DE EMERGENCIAS Y AL EQ. DE EMERGENCIAS	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
¿ES NECESARIO HACER ALGUNA ADECUACION DE LAS CONDICIONES BASICAS DE SEGURIDAD? ACTIVIDADES DE ADECUACION: _____ _____ _____	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
¿ES NECESARIO SOLICITAR PLANOS? PLANOS A SOLICITAR: _____ _____ _____	
Observaciones:	
El Técnico Superior en P.R.L. _____ Por el centro: _____ D. _____ D. _____ CUALTIS. S.L.U. _____ Cerau: _____	

Equipos de emergencias

Nivel I	Nivel II	Nivel III
Responsable de Emergencias (1)	Jefe de Emergencia Equipo de Emergencias (2)	Jefe de Emergencia Jefe de Intervención Equipo Primera Intervención Equipo Segunda Intervención Equipo de Alarma y Evacuación Equipo Primeros Auxilios
(1) Asimilable a Jefe de Emergencia	(2) Asimilable a Equipo de Primera intervención y Equipo de Alarma y Evacuación	

MANUAL BÁSICO DE EMERGENCIAS NIVEL III

CENTRO DE TRABAJO:

CONSEJERIA:
DIRECCION:
PROVINCIA:

JEFE DE EMERGENCIA

- Conocerá y comprenderá el contenido del Presente Documento de Medidas de Emergencia.
- Conocerá los riesgos derivados de las actividades que se desarrollan en el Centro de Trabajo así como los inherentes al propio edificio.
- Dispondrá de los medios necesarios para subsanar las anomalías que se detecten en el Centro de Trabajo y verificará periódicamente la relación de medios disponibles.
- Conocerá el Centro de Trabajo, sus dependencias y las instalaciones existentes. Podrá dar las ordenes oportunas para controlar en todo momento la aparición de un conato de emergencia.
- Conocerá los medios externos disponibles y tendrá capacidad para convocarlos en todo momento.
- Tomará las medidas oportunas en colaboración con los Servicios de Prevención para que las prácticas de extinción de incendios y los simulacros de evacuación se lleven a cabo en las fechas y condiciones previstas.
- Promoverá reuniones periódicas con los miembros del equipo de emergencias, donde se traten de forma general las incidencias surgidas, en las diferentes inspecciones.
- Ostentará el mando total ante cualquier tipo de emergencia.
- Tendrá suficiente capacidad de decisión delegada del responsable del Centro de Trabajo
- Tendrá debida competencia técnica en los aspectos de prevención y lucha contra incendios.
- Tendrá habilidad en la instrucción y dirección de los diferentes equipos.
- En todo momento ante cualquier gestión que tenga que realizar dentro de la empresa estará perfecta y rápidamente localizable.
- Se nombrará un sustituto para la ocasiones en que pueda faltar de la empresa.

NOMBRE Y APELLIDOS.....

SUSTITUTO
NOMBRE Y APELLIDOS.....

CONDICIONES DE EVACUACIÓN

PLAN DE EVACUACIÓN

PUNTO DE ENCUENTRO



CONSIGNAS DE PREVENCIÓN:

Mantenga el lugar de trabajo limpio y ordenado.

No almacene debajo de muebles o detrás de puertas cartones, cajas, etc

Al finalizar la jornada laboral desconecte todos los aparatos eléctricos que no sea necesario que permanezcan encendidos

No sobrecargar los enchufes o alargadores eléctricos con ladrones, regletas, etc., ya que al sobrecalentarse pueden provocar incendios.

No utilice aparatos eléctricos en mal estado, pueden provocar cortocircuitos

No fume en las zonas donde está prohibido hacerlo. No tire colillas a la papelera.

Mantenga accesibles los extintores y las bocas de incendio. No los tape ni use los extintores como percheros.

Comuniqué al Jefe de Emergencia cualquier riesgo de incendio y las anomalías que detecte en los medios de extinción de incendios.

Conozca bien el plano de su planta, salidas de emergencia, situación de extintores, etc. Tenga una idea clara de como salir del edificio.

-Mantenga libres las vías de evacuación: puertas, pasillos, escaleras...

PAUTAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO:

Póngalo en conocimiento del Jefe de Emergencia.

Si es un fuego pequeño, intente sofocarlo con los medios disponibles.

Cada clase de fuego requiere para su extinción un tipo de agente extintor.

No extinga un fuego **solo**, sin haber comunicado previamente su existencia.

Ataque al incendio situándose siempre entre la salida y el fuego.

No corra riesgos innecesarios.

Protéjase la boca y la nariz con un pañuelo, mejor mojado

Si se prenden sus ropas, no corra, tírese al suelo, ruede y pida ayuda

En caso de presencia de humo, muévase agachado ya que el calor y los gases serán menores a esa altura.

Si esta seguro de que no queda nadie atrás cierre sin llave todas las puertas que encuentre por el camino de evacuación.

Cierre todas las ventanas que pueda.

Si se encuentra atrapado en una sala:

- Cierre las puertas.
- Tape las rendijas de las puertas con trapos húmedos.
- Si es posible hágase ver por las ventanas.

Si una puerta está muy caliente, no la abra. Puede aportar oxígeno e incrementar el incendio. Utilice agua para enfriarla.

PAUTAS DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE TENER QUE EVACUAR EL CENTRO DE TRABAJO:

Evacue cuando reciba la orden o suene la señal.

Actúe con serenidad, rápidamente y sin detenerse a recoger objetos personales.

NUNCA deberá usar los ascensores.

Una vez iniciada la evacuación, no retroceda ni se detenga en las vías de evacuación ni en la proximidad de salidas para evitar taponamientos innecesarios.

Acudirá sin demora al punto de encuentro establecido y no a otro.

Una vez en el exterior, no vuelva a entrar por ningún motivo hasta que se lo indiquen.

En esta situación, una de las funciones más importantes **del Responsable de la Emergencia** es la de asegurarse de que todos los empleados públicos hayan salido de sus respectivos puestos de trabajo en el edificio y contabilizar en el lugar de concentración (**Punto de encuentro**) determinado que no falta nadie. En caso contrario, avisará de ello al Servicio de Bomberos

¿Cómo?

Medidas emergencia

Fases:

- Visita/s al centro de Técnicos de Prevención del SP de la Junta y reunión con responsables y personal del centro. Aprovechando la visita ER cada 4 años si no hay cambios.
- (Clasificación medidas de emergencia del centro como Nivel I, II ó III)
- Elaboración del DME o RME, según información obtenida, de la ER, y cualquier otra información que aplicable -Aprobación y supervisión por parte del SCPRL/ DT, del DME. Envío a los centros (HERMES).
- Reunión con responsable del centro para la implantación del DME, designando y formando a miembros de los equipos de emergencia
- Planificación y realización de ejercicios de evacuación/simulacros
- Revisión y actualización del Documento de Medidas de Emergencia (DME), por cambios legales, cambio de uso, reformas, ampliaciones o cualquier otra circunstancia

Planificación y realización de ejercicios de evacuación/simulacros

Medidas emergencia

Centro



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

INFORME TÉCNICO DE EJERCICIO DE EVACUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE EMERGENCIA
02/12/2022

CENTRO DE TRABAJO: CIFP JUAN DE HERRERA
CÓDIGO DE CENTRO: P47004718
CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD: 2022120213
DIRECCIÓN: AVDA. DE SEGOVIA, 72
LOCALIDAD: VALLADOLID... CÓDIGO POSTAL: 47013
PROVINCIA: VALLADOLID
CONSEJERÍA: EDUCACIÓN

Modelo Informe nº 1

Junta de Castilla y León
Delegación Territorial de Valladolid
Dirección Provincial de Educación

SIMULACROS DE EVACUACIÓN EN CENTROS ESCOLARES

RESULTADOS (A cumplimentar por la Dirección del Centro)

PROVINCIA	VALLADOLID	LOCALIDAD	
Denominación del Centro		Código del Centro	
Dirección Postal		Teléfono	
Nivel (es) educativo (s)			
Fecha del Simulacro		Hora	

Se ha programado el simulacro según las instrucciones: SÍ NO

Participación y colaboración de los profesores: Buena Media Baja

Observaciones:

TIEMPOS REALES DE LA EVACUACIÓN:	Tiempo controlado	Nº alumnos evacuados
TOTAL DEL CENTRO		
Planta Baja		
Planta Primera		
Planta Segunda		
Planta Tercera		
Planta Cuarta		
Planta Sótano		

Observaciones:

Comportamiento de los Alumnos: Buena Media Baja

Observaciones:

Capacidad de las Vías de Evacuación: Suficiente Insuficiente

Se han producido interferencias en las evacuaciones de las diferentes plantas SÍ NO

Observaciones:

Puntos o Zonas de estrechamientos Peligrosos:

Observaciones:

Sección de Planificación y centros

¿Cómo?

Medidas emergencia

Fases:

- Visita/s al centro de Técnicos de Prevención del SP de la Junta y reunión con responsables y personal del centro. Aprovechando la visita ER cada 4 años si no hay cambios.
- (Clasificación medidas de emergencia del centro como Nivel I, II ó III)
- Elaboración del DME o RME, según información obtenida, de la ER, y cualquier otra información que aplicable -Aprobación y supervisión por parte del SCPRL/ DT, del DME. Envío a los centros (HERMES).
- Reunión con responsable del centro para la implantación del DME, designando y formando a miembros de los equipos de emergencia
- Planificación y realización de ejercicios de evacuación/simulacros
- Revisión y actualización del Documento de Medidas de Emergencia (DME), por cambios legales, cambio de uso, reformas, ampliaciones o cualquier otra circunstancia

DOCUMENTACIÓN DEL EMPLEADO PÚBLICO

DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO

DME

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

DOCUMENTO DE MEDIDAS DE EMERGENCIA NIVEL II

ACTA IMPLANTACIÓN

Junta de Castilla y León

MEDIDAS DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

FECHA DE VALIDACIÓN

FECHA DE CANCELACIÓN

FECHA DE SUSPENSIÓN

FECHA DE REINICIO

FECHA DE EXTINCIÓN

FECHA DE RESCATE

FECHA DE RECONSTRUCCIÓN

FECHA DE REPARACIÓN

FECHA DE REFORMA

FECHA DE RECONSTRUCCIÓN

FECHA DE REPARACIÓN

FECHA DE REFORMA

REV. MEDIDAS EMERGENCIA

Nuevo DME

Nueva implantación

INF. EJERC EVACUACIÓN

INFORME TÉCNICO DE EJERCICIO DE EVACUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE EMERGENCIA BÁSICA

CENTRO DE TRABAJO: SERVIDOR CENTRALES DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

EDIFICIO DE CENTRO GOBIERNO

CENTRO DE ACTIVIDAD: SERVIDOR

EMERGENCIA: FURTO EN LA OFICINA DE

LOCALIDAD: VILLALBA

PROVINCIA: VALLADOLID

COMPONENTE: TECNICA Y EMPLEO

MANUAL BÁSICO DE EMERGENCIAS



instrucciones al Equipo de Alarma y Evacuación para la realización del ejercicio de evacuación



Folleto informativo sobre las medidas básicas de actuación en caso de emergencia

CERTIFICADOS DE FORMACION

CERTIFICADO DE FORMACION

AL SERVICIO DE EMPLEO PÚBLICO

FECHA DE EMISIÓN: 10/01/2010

FECHA DE VALIDACIÓN: 10/01/2010

FECHA DE SUSPENSIÓN: 10/01/2010

FECHA DE REINICIO: 10/01/2010

FECHA DE EXTINCIÓN: 10/01/2010

FECHA DE RESCATE: 10/01/2010

FECHA DE RECONSTRUCCIÓN: 10/01/2010

FECHA DE REPARACIÓN: 10/01/2010

FECHA DE REFORMA: 10/01/2010

EMPLEADOS PÚBLICOS de Castilla y León

[Empleados Públicos](#) > [Prevención de Riesgos Laborales](#) > [Área Técnica](#) > [Medidas de emergencia](#)

MEDIDAS DE EMERGENCIA

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/1995 de 8 de noviembre, establece la obligatoriedad de analizar y planificar las posibles situaciones de emergencia que pudieran darse en los centros de trabajo.

Como herramienta básica y fundamental para el análisis y planificación de este tipo de situaciones, ha sido elaborado el documento de medidas de emergencia en los centros de trabajo. A través del citado documento, se planifican y organizan los medios humanos para la utilización óptima de los medios técnicos disponibles con el único fin de reducir al mínimo las posibles consecuencias humanas que pudieran derivarse de la situación de emergencia creada, tales como posibles situaciones de riesgo de incendio, explosión, amenaza de bomba, etc.

La fase posterior a la realización del documento de medidas de emergencia consiste en la implantación del mismo. En esta etapa, se realiza la designación y la formación de los miembros de los equipos de emergencia. Esta formación es complementada con la entrega a todos los miembros de los equipos de emergencias del "Manual básico de emergencias" en el que se definen las funciones de los miembros de cada uno de los equipos.

Otro aspecto importante en el desarrollo de la implantación del documento de medidas de emergencia es la información para el resto de los empleados que no forman parte de los equipos de emergencia. Para estos empleados, se ha elaborado un folleto informativo sobre las medidas básicas de actuación en caso de emergencia por incendio, bomba, evacuación o atrapamiento, junto con el listado de los teléfonos de contacto en caso de emergencia.


Finalmente, y para comprobar el correcto funcionamiento del documento de medidas de emergencia y poder detectar posibles deficiencias en el mismo para su posterior corrección o mejora, se realiza un ejercicio de evacuación en situaciones de emergencia.




Por tanto los objetivos de la realización del simulacro no son exclusivamente el cumplimiento de la norma, sino la de impulsar la política de prevención de riesgos laborales que la Junta de Castilla y León está desarrollando hacia la protección de sus empleados públicos, coordinar las relaciones entre los distintos equipos de emergencia del centro así como con los servicios externos de emergencias y concienciar a los empleados del centro de la importancia de conocer las medidas a tomar ante una situación de emergencia.

[Guía para la elaboración de las medidas de emergencia en los centros de trabajo de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y sus Organismos Autónomos](#)

Documentos de apoyo para la realización del ejercicio de evacuación ante situaciones de emergencia:

Medidas emergencia

 Junta de Castilla y León

Texto de búsqueda    Otros temas

EMPLEADOS PÚBLICOS EMPLEO PÚBLICO CONCURSO DE TRASLADOS NORMATIVA DE FUNCIÓN PÚBLICA SERVICIOS PARA EL EMPLEADO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

EMPLEADOS PÚBLICOS de Castilla y León

Empleados Públicos > Prevención de Riesgos Laborales

MEDIDAS DE EMERGENCIA

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece las medidas de emergencia que pudieran darse en caso de emergencia que pudieran darse en los centros de trabajo.

Como herramienta básica y fundamental para la prevención de emergencias en los centros de trabajo, se han elaborado los procedimientos técnicos disponibles con el fin de garantizar la seguridad de los trabajadores en tales como posibles situaciones de emergencia.

La fase posterior a la realización de los ejercicios de emergencia es la formación de los miembros de los equipos de emergencia del "Manual básico de emergencias".



Otro aspecto importante es la formación de los miembros de los equipos de emergencia por incendios, que no forman parte de los equipos de emergencia por incendios.

Finalmente, y para comprobar la efectividad de las medidas de emergencia, se han elaborado los procedimientos de su posterior corrección o actualización.



Por tanto los objetivos de la presente guía son: definir los riesgos laborales que la Junta de Castilla y León debe tener en cuenta en la elaboración de las medidas a tomar ante situaciones de emergencia; y definir los procedimientos de actuación en caso de emergencia.

Guía para la elaboración de procedimientos de actuación en caso de emergencia en los centros de trabajo de las Administraciones Autonómicas.







PRESENTACIÓN

-  Ejemplo de carta del Secretario General para la realización del ejercicio de evacuación (79 kbytes) 















PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIAS

-  Ejemplo de diagrama de flujo de emergencias (46 kbytes) 

INSTRUCCIONES

-  Ejemplo de instrucciones al Equipo de Alarma y Evacuación para la realización del ejercicio de evacuación (90 kbytes) 
-  Folleto informativo sobre las medidas básicas de actuación en caso de emergencia (140 kbytes) 
-  Manual básico de emergencias (76 kbytes) 

DOCUMENTOS DE APOYO

-  Hoja de toma de datos para el cronometrador (34 kbytes) 
-  Hoja para el Equipo de Alarma y Evacuación para el recuento del personal evacuado (34 kbytes) 
-  Hoja para el Jefe de Emergencias para el recuento del personal evacuado (34 kbytes) 
-  Hoja de toma de datos para los observadores (40 kbytes) 
-  Relación de miembros de los equipos de emergencia (11 kbytes) 
-  Teléfonos de interés en situaciones de emergencia (39 kbytes) 
-  Informe técnico del ejercicio de evacuación (65 kbytes) 

2.- Gestión de actividades preventivas

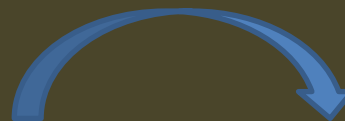
2.5.- Vigilancia de la Salud de los empleados públicos (art. 22)

TIPOS EXAMEN SALUD

Vigilancia de la Salud

➔ Examen de salud inicial/periódico

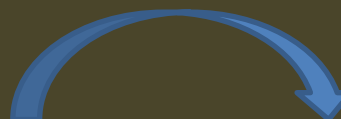
Responsable personal



➔ citacionvalladolid@cualtis.com

➔ Examen de salud específico

E. P. Designado



➔ prevencioninterna.va@jcy.l.es

Procedimiento PE SST 04 PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD E.P

- ➔ INFORMAR de la V.S. a sus trabajadores (claustro)
- ➔ PLANIFICAR LA V.S.
 - ➔ Una vez que el SPA (Cualtis) envía correo solicitando nº trabajadores interesados, hay que comunicárselo a los empleados del centro.
 - ➔ Enviar al SPA los nombres de los trabajadores interesados.
 - ➔ Gestionar la No Aceptación del examen de salud de los trabajadores no interesados.
 - ➔ Entregar la cita para la extracción de sangre de cada trabajador, remitida por el SPA
 - ➔ El SPA, comunicará la fecha de la cita médica a cada trabajador.
- ➔ Conocer el tipo de aptitud de los exámenes de salud de sus empleados públicos.
- ➔ Conservar el certificado de aptitud de los empleados públicos junto a su expediente personal

➔ Examen de salud inicial/periódico



➔ Examen de salud específico


➔ Tras una baja de larga duración (más de 3 meses)

➔ Por especial sensibilidad
➔ Lesiones de espalda
➔ Alergias, etc.

➔ Por cambio de puesto por motivos de salud

➔ Lo solicita el **RESPONSABLE CENTO** a petición trabajador

➔ Minerva.crespo@jcyL.es

 **SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** REV. 00
Promoción y Protección de la Salud de los Empleados Públicos

PE SST 04 01 SOLICITUD DEL EXÁMEN DE SALUD

APellidos y Nombre	N.I.F.	CATEGORÍA	TIPO DE EXAMEN DE SALUD	FECHA DE SOLICITUD	OTROS
Apellidos, Nombre	Identificación personal de la persona	Puesto de trabajo o actividad	Salud, Periclitación, de guardia o trabajo, de carácter de puesto de trabajo		Observaciones, etc.

➔ Modelo de correo,
solicitando nombre de
trabajadores interesado

Estimado cliente:

En relación al concierto de prevención con la especialidad de medicina del trabajo que la Junta de Castilla y León tiene suscrito con Cualtis, la unidad de citación del departamento de vigilancia de la salud se pone en contacto con ustedes para la realización de los exámenes de salud del personal perteneciente a la Dirección Provincial de Educación de Valladolid.

A tal fin, deberán cumplimentar la plantilla adjunta indicando DNI.(8 dígitos seguidos de la letra, sin puntos ni guiones), apellidos y nombre de los interesados en la realización del examen de salud para proceder a su citación en nuestro centro de Valladolid. Si desean que el reconocimiento se realice en otra localidad distinta deben indicarlo en la columna de observaciones.

Deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- Sólo se remitirá una solicitud por centro, en caso de recibir varias sólo se tendrá en cuenta la última recibida.
- Sólo se aceptarán solicitudes remitidas por correo electrónico en el modelo adjunto, en formato excel y con todos los campos correctamente cumplimentados.
- Esta información deberán remitirla a la siguiente dirección de correo electrónico: citacion.valladolid@cualtis.com
- **Fecha límite para la recepción de solicitudes: 28 de octubre de 2022.**

Agradeciendo de antemano su colaboración, reciba un cordial saludo.

➔ **Listado trabajadores remitido por el centro**

<u>EXAMENES DE SALUD 2022-2023</u>						
CENTRO :						
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:						
DNI	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	TELEFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	OBSERVACIONES

 Junta de Castilla y León	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO <i>Promoción y Protección de la Salud de los Empleados Públicos</i>	REV. 00
--	---	---------

PE SST 04 02 NO ACEPTACIÓN DEL EXÁMEN DE SALUD

Nombre del empleado público:

Puesto de trabajo:

Correo electrónico:

Tfno. Contacto:

Habiendo sido informado del derecho a la vigilancia de la salud que ostento como empleado público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León para prevenir los riesgos derivados de la actividad laboral, y de la posibilidad de someterme a un examen de salud para tal fin, y por el que se determinarían las medidas de protección necesarias para evitar o minimizar los presuntos riesgos, manifiesto que,

NO DESEO pasar tal examen de salud

Y para que conste y surta los efectos oportunos, se firma el presente en _____

El empleado público:

Don/Doña: _____

NIF nº: _____

Carta de citación

A la atención de documento
Cualtis le informa que su próxima cita para realizar Reconocimiento Médico/Periódico es:

25 de octubre de 2022 - 11:45
PS ZORRILLA 346, ESO ARMUÑA1
47008 - VALLADOLID (Valladolid)

Por favor, tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

- Le recordamos que es obligatorio el uso de mascarilla para acceder a cualquier centro médico.
- No olvide su documento de identidad
- **Acuda en ayunas de 4 horas.** Puede tomar un ligero desayuno/almuerzo 4 horas antes libre de grasas, lácteos y azúcares. El agua no rompe el ayuno.
- Puede tomar su medicación habitual con agua.
- En el centro le facilitarán un recipiente para recoger la muestra de orina.
- Traiga sus gafas graduadas.
- Se recomienda que traiga su Cartilla de Vacunación.
- Si tiene una discapacidad reconocida, traiga los informes relativos a la misma.
- Si padece alguna enfermedad crónica o ha tenido alguna enfermedad importante, aporte la información médica correspondiente, para completar su historial médico.
- Si actualmente está en situación de IT (baja médica), deberá esperar a obtener el alta para solicitar cita para el reconocimiento médico laboral.

 **CITA MÉDICA**

En caso de no poder asistir, rogamos contacte con nosotros con ,al menos, 48 horas de antelación en el teléfono 983247588 o en la dirección de correo electrónico citacion.valladolid@cualtis.com

Muchas gracias y un cordial saludo.

QUALTIS ESPACIO PROTEGIDO COVID-19

Con el objetivo de proteger la salud de todos, en Cualtis hemos puesto en marcha un protocolo de medidas excepcionales a aplicar en todos nuestros centros para minimizar el riesgo de contagio del nuevo coronavirus (SARS-CoV-2).

Página 1 de 1

En caso de no poder asistir, rogamos contacte con nosotros con ,al menos, 48 horas de antelación en el teléfono 983247588 o en la dirección de correo electrónico citacion.valladolid@cualtis.com

Muchas gracias y un cordial saludo.

QUALTIS ESPACIO PROTEGIDO COVID-19

Con el objetivo de proteger la salud de todos, en Cualtis hemos puesto en marcha un protocolo de medidas excepcionales a aplicar en todos nuestros centros para minimizar el riesgo de contagio del nuevo coronavirus (SARS-CoV-2).

DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION
VALLADOLID
PZ DEL MILENIO 1 (EDIF USOS MULTIPLES)
47014 - VALLADOLID
VALLADOLID
ATT/ Departamento de personal

VALLADOLID, a 29 de septiembre de 2023

Le comunicamos que hemos realizado el siguiente examen de salud:

Empresa: DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION VALLADOLID

Centro de trabajo: PZ DEL MILENIO 1 (EDIF USOS MULTIPLES) - 47014 VALLADOLID (Valladolid)

Trabajador:

DNI/NIE: 12

Tipo: Cambio/adaptación de puesto de trabajo

Fecha de realización: 20 de septiembre de 2023

Puesto de trabajo: P.E.S. MUSICA

Protocolos de vigilancia de la salud especifica aplicados:

Manipulación manual de cargas, Dermatitis, Posturas forzadas, Agentes biológicos, Conductores,
Pantallas de visualización de datos y Fatiga y uso excesivo de la voz

Dictamen: APTO.

Observaciones:

Evitar tareas de docencia que supongan más de 3 horas continuadas.

Según la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales, deberá procederse a una nueva valoración de la salud del trabajador después de la asignación de tareas específicas con nuevos riesgos para la misma o cuando se reanude el trabajo tras una ausencia prolongada por motivos de salud.

Equipo sanitario realizador

Médico del Trabajo: Dra Gerardo Luis Jiménez Vaquero, col. Nº: 474704466

Enfermera/a: Juan José Formoso Cordon, col. Nº 05143

Vigilancia de la Salud

CARTA DE APTITUD



APTO



NO APTO



APTO CON

OBSERVACIONES



APTO CON

RESTRICCIONES

SOLICITAR INFORME DE
ADAPTACIÓN DE PUESTO

AL SPP

2.- Gestión de actividades preventivas

2.6.- Gestión y control de accidentes laborales y enfermedades profesionales

DAÑOS A LA SALUD

ACCIDENTES DE TRABAJO

ENFERMEDADES PROFESIONALES

GESTION Y CONTROL



3. DEFINICIONES

ACCIDENTE DE TRABAJO O EN ACTO DE SERVICIO: “Toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena” o “aquel que se produzca con ocasión o como consecuencia de las actividades propias de la prestación del servicio a la Administración”.

Real Decreto Legislativo 1/1994 LGSS Art.115.

Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social Art. 156

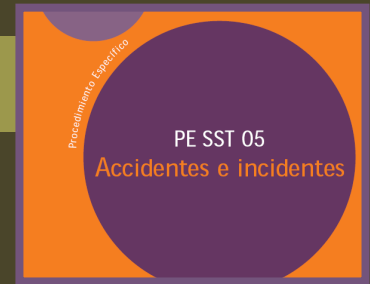
Real Decreto 375/2003, de 28 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General del Mutualismo Administrativo. Artículo 59

Cuales son los pasos?



- 1º Asistencia al accidentado**
- 2º Comunicación del accidente**
- 3º Tramitación y notificación**
- 4º Investigación de accidentes**
- 5º Implantar medidas correctoras**

ACCIDENTES DE TRABAJO GESTION- CONTROL



ACTUACIÓN
TRAMITACIÓN
NOTIFICACIÓN

INVESTIGACIÓN

Recursos preventivos
SPP-SPA



Junta de Castilla y León
Gobierno de administración
Autónoma
Instituto de Empleo

INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE

Fecha del accidente: XX/XX/200X

CENTRO DE TRABAJO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CÓDIGO DE CENTRO: XXXXXXXX
CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD: XXXXXXXX
DIRECCION: CI XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
LOCALIDAD: XXXXXXXXXXXX
PROVINCIA: XXXXXXXX
CONSEJERIA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Implantar las medidas preventivas o correctivas que surjan

SERVICIO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN, TRAMITACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y

RESPONSABLE DE CENTRO

Junta de Castilla y León

Para empleados públicos acogidos a

Régimen General de la Seguridad Social
Mutualismo Administrativo gestionado por MUFACE

1º. Asistencia al accidentado

Atender con los medios disponibles al trabajador accidentado en el centro, enviándole posteriormente a:

Volante de Solicitud de Asistencia

**MUTUA
SERVICIO MEDICO**

ibermutua
Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 274

Solicitud de asistencia sanitaria

Deben imprimirse dos copias, una para la Mutua y otra para el interesado.

EMPRESA: N° de CCC

Correo electrónico: Teléfono:

Rogamos presten asistencia sanitaria al TRABAJADOR:

Nombre y Apellidos: N° Afiliación Seguridad Social NIF/NIE

Descripción del motivo de la solicitud de asistencia (especificando fecha y hora del incidente):

a de de
Por la Empresa (Responsable y cargo)
(Firma y sello)

La prestación de asistencia sanitaria no presupone la aceptación como laboral del proceso sin previo estudio y calificación por Ibermutua. De acuerdo con las actuales disposiciones legales, en caso de accidente de trabajo se cumplimentará:
- Si causa **baja médica**, el parte de accidente dentro de los cinco días hábiles desde la fecha accidente o fecha de baja si es posterior.
- Si no causa baja, se incluirá en la relación de casos sin baja del mes siguiente al de la asistencia.
En ningún caso este volante de solicitud de asistencia sustituye la obligación de presentar el parte de accidente.

Información detallada sobre protección de datos:
Los titulares de este documento manifiestan que los datos personales son ciertos y que si se facilitan datos de terceros les han informado y recabado su consentimiento para comunicarlos.
Responsable del tratamiento: Los datos personales facilitados son tratados por IBERMUTUA, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 274 (IBERMUTUA) con domicilio en la calle Ramírez de Arellano nº 27, Madrid, 28043, teléfono de contacto 900233333 y email de contacto atencioncliente@ibermutua.es. Puede contactar con el delegado de protección de datos en la dirección dpd@ibermutua.es.
Finalidad del tratamiento: Los datos personales serán tratados para gestionar y prestarse por IBERMUTUA los servicios de mutua colaboradora con la Seguridad Social. Siendo los datos necesarios para estos tratamientos.
Legitimidad: La base de datos del tratamiento es el consentimiento otorgado al realizar la solicitud de asistencia sanitaria y el cumplimiento de las obligaciones legales de IBERMUTUA como mutua colaboradora con la Seguridad Social.
Destinatarios de los datos: Los datos personales podrán ser comunicados a los Organismos de la Seguridad Social y a otras Entidades de la Administración Pública y, en su caso a otras Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social, en cumplimiento de una obligación legal.
Plazo de conservación de los datos: Los datos serán conservados durante el plazo de la prestación de la solicitud realizada, de la normativa en materia sanitaria y la normativa reguladora de las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social.
Ejercicio de derechos: Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad, cuando así lo solicite legítimamente, así como revocar el consentimiento otorgado, enviando una comunicación a la calle Ramírez de Arellano nº 27, Madrid 28043 o a la dirección derechosdatospersonales@ibermutua.es, constando el derecho solicitado y acreditando su identidad.
También tiene derecho a presentar una reclamación a la Agencia Española de Protección de Datos, siendo sus datos de contacto www.aepd.es o C/ Jorge Juan nº 6, 28001 - Madrid, y/o teléfono de contacto 912 663 517.
Más información: En el Aviso legal y Privacidad de www.ibermutua.es

En caso de que el **accidente sea grave** se trasladara al accidentado al **centro sanitario mas próximo** por el medio que en el momento se estime más oportuno:



- Avisando al Servicio de Emergencias 112.
- Traslado en coche, taxi, etc.

Una vez atendido el empleado público en el centro asistencial o servicio, a este se le proporcionará **UN PARTE DE ASISTENCIA / INFORME DE URGENCIAS.**

2. Comunicación del accidente

“PARTE INTERNO DE COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE (PICA)”



Junta de Castilla y León
Consejería de Administración Autonómica
Secretaría General

PARTE INTERNO DE COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES

1. DATOS DE LOS TRABAJADORES ACCIDENTADOS¹

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	PROVINCIA/ LOCALIDAD	CENTRO	SERVICIO O UNIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RGSS		MUFACE ²
						MUTUA	SACYL	

2. DATOS DEL SUCESO

Fecha: _____
Hora del día (1-24): _____

CENTRO: _____
DIRECCIÓN: _____
LOCALIDAD: _____
PROVINCIA: _____

En el centro o lugar de trabajo habitual	Breve descripción del suceso
En otro centro o lugar de trabajo	
En desplazamiento en su jornada laboral	
"in itinere"	

Testigos presenciales: D/Dña: _____ D/Dña: _____

3- ASISTENCIA MEDICA

NO	
SI	Centro asistencial/servicio _____

PRECISA DE BAJA

NO	
SI	


A fin de conocer las circunstancias del mismo, llamar al siguiente número de contacto: _____
donde será atendido por D./ Dña: _____

En _____ a _____ de _____ de 200__

Cargo:
Firmado: _____

Recibi en _____ a _____ de _____ de 200__

Fdo: _____
Cargo: _____



PE SST 05 01 "PARTE INTERNO DE COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE /INCIDENTE" Rev.1
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INCIDENTES Y DAÑOS DERIVADOS DEL TRABAJO

1. DATOS DE LOS TRABAJADORES ACCIDENTADOS¹ (sólo en accidentes)

CENTRO	CÓDIGO CENTRO
SERVICIO O UNIDAD	
PROVINCIA	LOCALIDAD
NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
	PUESTO DE TRABAJO(RPT)
	CÓDIGO DENOMINACIÓN
	RGSS
	MUFACE ²

2. DATOS DEL SUCESO

Fecha: _____
Hora del día (1-24): _____

LUGAR

En el centro o lugar de trabajo habitual	
"in itinere"	
En desplazamiento en su jornada laboral	
En otro centro o lugar de trabajo	

CENTRO: _____
DIRECCIÓN: _____
PROVINCIA: _____
LOCALIDAD: _____

Breve descripción del suceso

Testigos

Nombre y apellidos	_____
Nombre y apellidos	_____
Nombre y apellidos	_____
Nombre y apellidos	_____

3- ASISTENCIA MEDICA

NO	
SI	Centro asistencial/servicio _____

PRECISA DE BAJA³

NO	
SI	

A fin de conocer las circunstancias del mismo, se proporcionan los siguientes contactos:

CONTACTO EN EL CENTRO	TRABAJADOR/A AFECTADO/A:
teléfono _____	teléfono _____
email _____	email _____

En _____ a _____ de _____ de 20__

Cargo: _____ Fdo: _____

En el caso de incidente no se rellena
¹ MUSEAU, ISFAS
campo obligatorio

PE SST 05 01 "PARTE INTERNO DE COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE /INCIDENTE"
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INCIDENTES Y DAÑOS DERIVADOS DEL TRABAJO Rev.1

1. DATOS DE LOS TRABAJADORES ACCIDENTADOS¹ (sólo en accidentes)

CENTRO	CÓDIGO CENTRO			
SERVICIO O UNIDAD				
PROVINCIA	LOCALIDAD			
NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	PUESTO DE TRABAJO(RPT)		RGSS
		CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MUFACE ²

2. DATOS DEL SUCCISO

Fecha: _____

Tiempo del día (H: _____ M: _____ S: _____)

LUGAR

En el centro o lugar de trabajo habitual

"in itinere"

En desplazamiento en su jornada laboral

En otro centro o lugar de trabajo

CENTRO: _____
DIRECCIÓN: _____
PROVINCIA: _____
LOCALIDAD: _____

Breve descripción del suceso:

Testigos

Nombre y apellidos _____
Nombre y apellidos _____
Nombre y apellidos _____
Nombre y apellidos _____

3. ASISTENCIA MEDICA

NO SI

Centro asistencial/servicio _____

PRECISA DE BAJA? NO SI

A fin de conocer las circunstancias del mismo, se proporcionan los siguientes contactos:

CONTACTO EN EL CENTRO: TRAJADORA AFECTADA:

Nombre _____ Teléfono _____
email _____ email _____

En _____ de _____ de 20__

Cargo: _____ Fdo: _____

Si el caso de accidente no se trata de MUFACE, poner cargo organizativo

2. Comunicación del accidente

“PARTE INTERNO DE COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE (PICA)”

1. DATOS DE LOS TRABAJADORES ACCIDENTADOS¹ (sólo en accidentes)

CENTRO		CÓDIGO CENTRO			
SERVICIO O UNIDAD					
PROVINCIA		LOCALIDAD			
NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	PUESTO DE TRABAJO(RPT)		RGSS	MUFACE ²
		CÓDIGO	DENOMINACIÓN		

Junta de Castilla y León
 PE SST 05 01 "PARTE INTERNO DE COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE /INCIDENTE"
 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INCIDENTES Y DAÑOS DERIVADOS DEL TRABAJO Rev.1

1.DATOS DE LOS TRABAJADORES ACCIDENTADOS (solo en accidentes)

CENTRO: _____ | CÓDIGO CENTRO: _____
 SERVICIO O UNIDAD: _____ | LOCALIDAD: _____
 PROVINCIA: _____
 NOMBRE Y APELLIDOS: _____ DNI: _____ PUESTO DE TRABAJO(PPT): _____ RGS: _____ MUFACI: _____
 CÓDIGO: _____ DENOMINACIÓN: _____

2.DATOS DEL SUCESO

Fecha: _____
 Hora del día (1-24): _____

LUGAR

En el centro o lugar de trabajo habitual _____
 "in itinere" _____
 En desplazamiento en su jornada laboral _____

En otro centro o lugar de trabajo CENTRO: _____
 DIRECCIÓN: _____
 PROVINCIA: _____
 LOCALIDAD: _____

Breve descripción del suceso: _____

Testigos

Nombre y apellidos: _____
 Nombre y apellidos: _____
 Nombre y apellidos: _____

3. ASISTENCIA MÉDICA NO SI
 Centro asistencial/servicio: _____

PRECISA DE BAJA? NO SI

A fin de conocer las circunstancias del mismo, se proporcionan los siguientes contactos:

CONTACTO EN EL CENTRO: TRABAJADORA AFECTADA:
 Teléfono: _____ Teléfono: _____
 email: _____ email: _____

En _____ de _____ de 20__

Cargo: _____ Fdo: _____

Si el caso de accidente no se trata de BAJA, se debe completar el campo siguiente

2. Comunicación del accidente

“PARTE INTERNO DE COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE (PICA)”

2.DATOS DEL SUCESO			
Fecha:			
Hora del día (1-24):			
LUGAR	En el centro o lugar de trabajo habitual	<input type="checkbox"/>	
	"in itinere"	<input type="checkbox"/>	
	En desplazamiento en su jornada laboral	<input type="checkbox"/>	
	En otro centro o lugar de trabajo	<input type="checkbox"/>	CENTRO: _____ DIRECCIÓN: _____ PROVINCIA: _____ LOCALIDAD: _____
Breve descripción del suceso			

2. Comunicación del accidente

“PARTE INTERNO DE COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE (PICA)”

PE SST 05 01 "PARTE INTERNO DE COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE /INCIDENTE"
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INCIDENTES Y DAÑOS DERIVADOS DEL TRABAJO Rev.1

1. DATOS DE LOS TRABAJADORES ACCIDENTADOS (solo en accidentes)

CENTRO	[CODIGO CENTRO]		
SERVICIO O UNIDAD	[SERVICIO O UNIDAD]		
PROVINCIA	[LOCALIDAD]		
NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	PUESTO DE TRABAJADOR(A)	ROSS
		CODIGO	DENOMINACIÓN
			MUFACI

2. DATOS DEL SUCESO

Fecha: []

Tiempo del día (H-24): []

LUGAR

En el centro o lugar de trabajo habitual

"in itinere"

En desplazamiento en su jornada laboral

En otro centro o lugar de trabajo

CENTRO: []

DIRECCIÓN: []

PROVINCIA: []

LOCALIDAD: []

Breve descripción del suceso:

[]

[]

Testigos

Nombre y apellidos: []

Nombre y apellidos: []

Nombre y apellidos: []

Nombre y apellidos: []

3. ASISTENCIA MEDICA

NO

SI Centro asistencial/servicio []

PRECISA DE BAJA³

NO

SI

A fin de conocer las circunstancias del mismo, se proporcionan los siguientes contactos:

CONTACTO EN EL CENTRO	TRABAJADORA AFECTADA/A:
teléfono []	teléfono []
email []	email []

En [] a [] de [] de 20 []

Cargo: [] Fdo []

Si el caso de accidente no se declara a nadie, o por escrito, se declara por escrito.

3- ASISTENCIA MEDICA	NO <input type="checkbox"/>	[]
	SI <input type="checkbox"/>	Centro asistencial/servicio []
PRECISA DE BAJA³	NO <input type="checkbox"/>	[]
	SI <input type="checkbox"/>	[]

A fin de conocer las circunstancias del mismo, se proporcionan los siguientes contactos:

CONTACTO EN EL CENTRO	[]	TRABAJADORA AFECTADA/A:	[]
teléfono	[]	teléfono	[]
email	[]	email	[]

En [] a [] de [] de 20 []

Cargo: [] Fdo []

2. Comunicación del accidente

Responsable
CENTRO

IMPORTANTE:
Comunicación AT sin baja y leves → 24 H
Comunicación AT graves, muy graves, mortales → inmediatamente

Junta de Castilla y León

PE SSI ES FORMATE INTERNO DE COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE AJENO/DTA
RECIBIMIENTO EN LA OFICINA DE ACCIDENTES Y RIESGOS LABORALES DEL TRABAJO

Rev.1

DATOS DE LOS TRABAJADORES ACCIDENTADOS (solo en accidentes)	
SERVICIO/LUGAR	PROCESO/ACTIVIDAD
PROFESIÓN	LOCALIDAD Y PUESTO DE TRABAJO/COMP. LOGO
NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
	EDAD
	SEXO
	SEÑALADO

DATOS DEL SUCEO	
Fecha	
Hora del día (24h)	
En el centro o lugar de trabajo habitual "o similar"	
En desplazamiento en su jornada laboral	
LUGAR	CENTRO
En otro centro o lugar de trabajo	DIRECCIÓN
	PROFESIÓN
	LOCALIDAD

Breve descripción del suceso:

Nombre y apellidos	
Tempor.	
Nombre y apellidos	
Nombre y apellidos	

ASISTENCIA MÉDICA

NO	SI

PROCESO DE BAJA

NO	SI

A fin de conocer las circunstancias del suceso, se proporcionan los siguientes contactos:

CONTACTO EN EL CENTRO	TRABAJADOR/APECTADOR/A
Nombre	Nombre
email	email
Es	de
Cargo	Foto

El suceso se inscribe en el sistema nacional de datos de accidentes de trabajo.



Empleada pública Designada
minerva.crespo@jcyll.es
prevencioninterna.va@jcyll.es



S. prevención
ajeno

Técnicos de PRL de DT
prevencioninterna.va@jcyll.es

Delegados de prevención

Comité de Seguridad y Salud



INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE
Código del accidente 2024040820

Centro Prevención: PA700533 RES CONDESA EYLO ALFONSO

Junta de Castilla y León

Servicio unificador: CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Persona accidentada: AGUADO LLORENTE, MARIOLA DNI: ****0888

Fecha del accidente: 03/04/2024

Cualtis

El presente informe tiene por objeto documentar la realización de la investigación del accidente/incidente de trabajo según se establece en el artículo 16 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, cuyos datos se recogen a continuación:

DESCRIPCIÓN ACCIDENTE

Puesto de trabajo/ Agrupador Categorías	FISIOTERAPEUTA
Descripción del Lugar:	SALA FISIOTERAPEUTA
Descripción del Suceso:	

Según nos comenta Dña. Mariola Aguado Llorente fisioterapeuta, en conversación telefónica mantenida el 24 de abril de 2024, el pasado 5 de abril de 2024 sobre las 08:20h, la docente durante la sesión con un paciente al que se le había aplicado la cinta de correr y se ha caído al suelo para atrás apoyando la mano izquierda. Se desplazaba sin prisa y llevaba un calzado cómodo y sujeto al pie.

Baja médica	SI	Grado de la lesión:	LEVE
-------------	----	---------------------	------

DATOS DE LA INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE

Fecha Investigación	24/04/2024
Servicio PRL	CUALTIS S.L.U.
Técnico PRL	CARLOS ANTONIO FERNÁNDEZ VARGAS

Aportaron información del suceso como testigos:

Nombre y Apellidos:	MARIOLA AGUADO LLORENTE
Puesto de Trabajo:	FISIOTERAPEUTA
Datos Aportados:	

RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN

Tras el haber analizado la información aportada por el centro, empleado público se han detectado como posibles causas de estos hechos las que se resumen en la siguiente tabla

CAUSAS

Descripción:

Pisar sobre el borde de la máquina de comer próxima. Falta de espacio.

- Accidentes en Acto Servicio (Muface)
- Enfermedades Profesionales
- Embarazo y lactancia

The logo for Muface, featuring a stylized blue 'm' icon followed by the word 'muface' in a lowercase, sans-serif font.

DKV, ASISA, ADESLAS....



INSS





Tramitación y notificación

(ORDEN APU/3554/2005, de 7 de noviembre, por la que se regula el procedimiento para el reconocimiento de los derechos derivados de enfermedad profesional y de accidente en acto de servicio en el ámbito del mutualismo administrativo gestionado por MUFACE.)

PARTE DE ASISTENCIA



Responsable del Centro
Servicio de Personal

“PARTE INTERNO DE COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE (PICA)”

SOLICITUD DE INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE DE AVERIGUACIÓN DE CAUSAS

conllevara al reconocimiento de los derechos derivados de esta contingencia como accidente en acto de servicio



SOLICITUD DE INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE DE AVERIGUACIÓN DE CAUSAS

DATOS DEL MUTUALISTA AFECTADO:

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

DNI: _____

CENTRO DE TRABAJO: _____

UNIDAD DONDE EL MUTUALISTA PRESTA SERVICIO: _____

PUESTO DE TRABAJO: _____

DATOS DEL SUCESO:

(Breve descripción del Accidente, detallando las circunstancias en las que se ha producido).

SOLICITA:

Iniciación del expediente de averiguación de causas del accidente anteriormente descrito con el fin de que se califique la situación producida como “accidente en acto de servicio”.

Se adjuntan como elementos de prueba la siguiente documentación:

- PARTE DE ASISTENCIA / INFORME DE URGENCIAS del Centro Asistencial
- PARTE OFICIAL DE ENFERMEDAD, ACCIDENTE O RIESGO DURANTE EL EMBARAZO
- Otros (especificar)

¿CUALES SON LOS ACCIDENTES QUE SE DEBEN INVESTIGAR?

En principio se deberían investigar todos los accidentes, puesto que es una obligación legal establecida para el empresario. No obstante, no tiene demasiada lógica burocratizar la prevención e investigar todo absolutamente con la misma intensidad

- **TODOS los accidentes MORTALES Y GRAVES .**
- **Accidentes LEVES**
 - Notable frecuencia repetitiva.
 - Riesgo potencial de originar lesiones graves.
 - Que presenten causas no bien conocidas.
- **Aquellos accidentes o sucesos peligrosos que los agentes que intervienen en la prevención de la empresa (Servicio de Prevención, Comité de Seguridad y Salud, Delegados de prevención...) o la Administración (autoridad laboral o sanitaria) consideren necesario investigar por sus características especiales.**



**¿CUALES SON LOS ACCIDENTES QUE SE DEBEN INVESTIGAR?
(MUFACE)**

SCPRL /DT

Investiga todos



Servicio de Personal

RESOLUCIÓN
que determina la calificación del accidente como "accidente en acto de servicio"

Servicio Provincial de MUFACE

SCPRL

Empleado publico



ENFERMEDAD PROFESIONAL

“Toda enfermedad contraída a consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena en las actividades que se especifiquen en el cuadro que se apruebe por las disposiciones oportunas y que este provocada por la acción de los elementos o sustancias que se especifiquen legalmente”

RD1299/2006, por el que se aprueba el cuadro de enfermedades profesionales en el sistema de la Seguridad Social y se establecen criterios para su notificación y registro.

ANEXO 2. LISTA COMPLEMENTARIA DE ENFERMEDADES CUYO ORIGEN PROFESIONAL SE SOSPECHA Y CUYA INCLUSION EN EL CUADRO DE ENFERMEDADES PROFESIONALES PODRIA CONTEMPLARSE EN EL FUTURO

Grupo 1: Enfermedades provocadas por agentes químicos.

Grupo 2: Enfermedades provocadas por agentes físicos.

Grupo 3: Enfermedades provocadas por agentes biológicos.

Grupo 4: Enfermedades provocadas por inhalación de sustancias no comprendidas en otros grupos.

Grupo 5: Enfermedades de la piel causadas por sustancias y agentes no comprendidos en otros grupos.

Grupo 6: Enfermedades provocadas por agentes carcinogénicos.



= ACCIDENTES EN ACTO DE SERVICIO

ENFERMEDAD PROFESIONAL

CALIFICACIÓN

corresponde a la entidad gestora que asuma las competencias, bien al INSS, o bien a la MATEPSS que tenga asignada la cobertura.

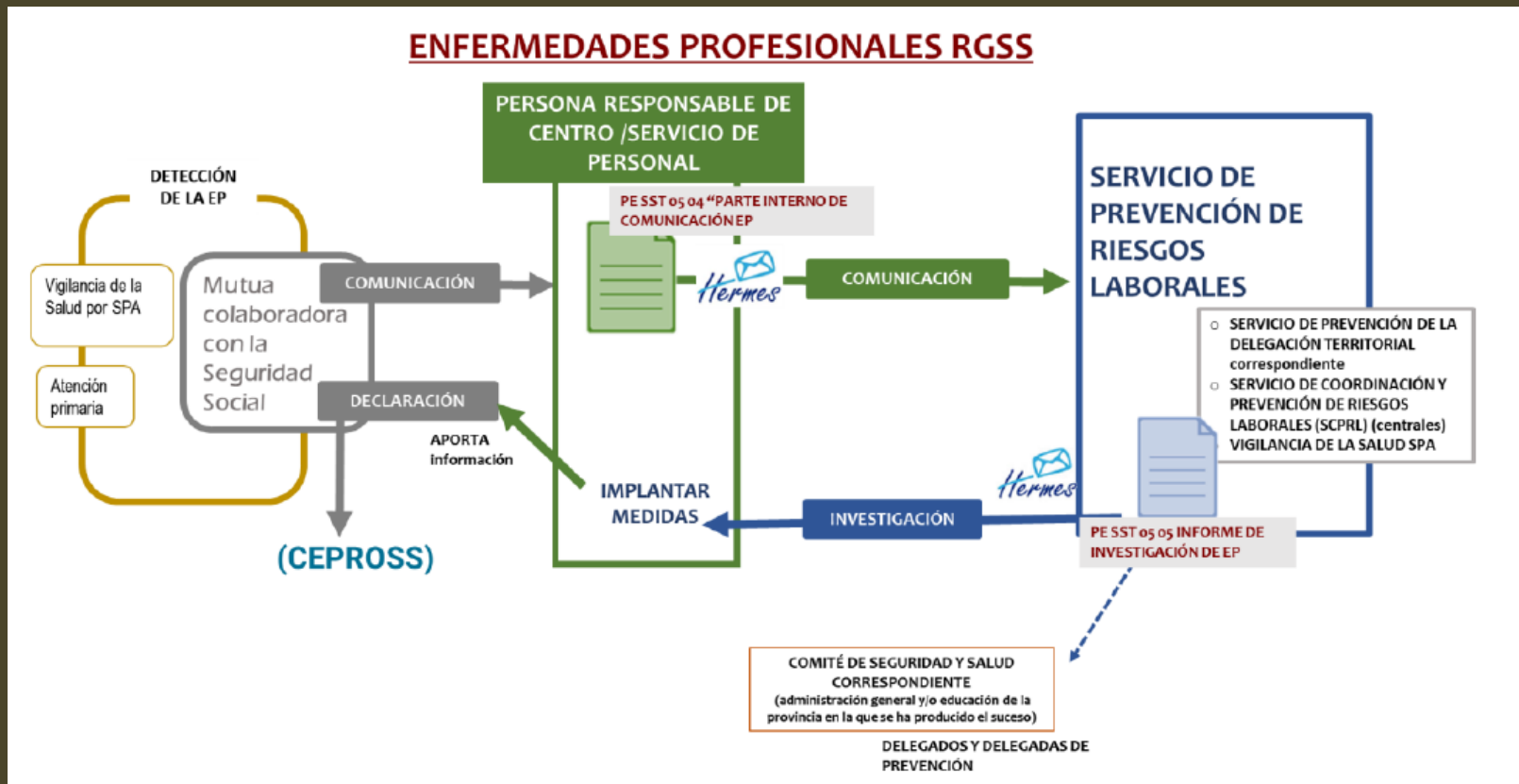
NOTIFICACIÓN

La Entidad Gestora o Colaboradora que asuma la protección de las contingencias profesionales elaborará y tramitará el **parte de enfermedad profesional**.

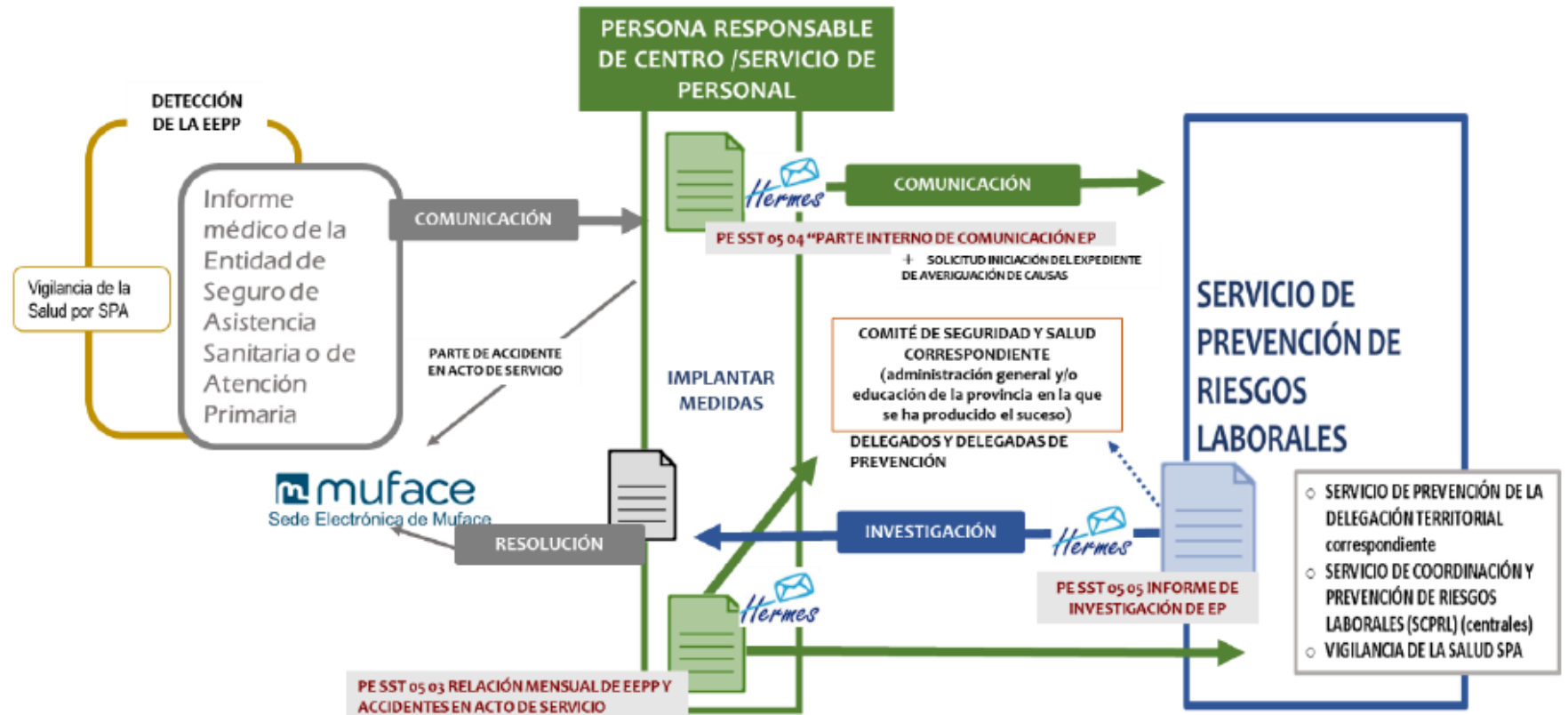
NO EL EMPRESARIO

La empresa deberá facilitar a la Entidad Gestora la información que obre en su poder y que sea requerida para la elaboración del parte. Los facultativos del Sistema Nacional de Salud que tengan conocimiento de la existencia de una enfermedad cuyo origen profesional se sospecha lo comunicarán a la Entidad Gestora. Igualmente los facultativos de los Servicios de Prevención.

Tramitación y notificación: enfermedad profesional SS



ENFERMEDADES PROFESIONALES



2.- Gestión de actividades preventivas

2.7.- Coordinación de actividades empresariales (art. 24)

PE SST 06
 Coordinación
 de actividades
 empresariales

Dar cumplimiento al RD 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de PRL en materia de **Coordinación de Actividades Empresariales**.

PE SST 06
 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES
 EMPRESARIALES

Elaborado	Revisado	Aprobado
Fecha: D.	Fecha: D.	Fecha: D.

TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado modificado	Descripción	Fecha



Describe la sistemática de **Coordinación de Actividades Empresariales** en materia de SST en los centros de la AC-CyL y otras empresas concurrentes o contratadas en un mismo centro de trabajo.

Coordinación de actividades empresariales

Responsables de Centro



- ➔ Aplicar en su centro el **procedimiento de coordinación de actividades empresariales** con las personas físicas o jurídicas que acudan al mismo a realizar una obra, servicio o el suministro concreto, teniendo en cuenta que las actividades deben realizarse de la forma que menos interfiera en el desarrollo de la actividad normal del centro.
- ➔ **Informar** a los Delegados de Prevención cuando se concierte un **contrato de prestación de servicios**.
- ➔ **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**.
- ➔ **Actuar inmediatamente ante cualquier incidente** que pueda plantear la **actividad de la empresa contratada**, comunicándolo
- ➔ **Comunicar la necesidad**, en caso de producirse, de **revisión de medidas de emergencia**.

SOLICITUD / ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (Acta Reunión)	
EMPRESA CONCURRENTE	
DIRECCIÓN	
CENTRO DOCENTE:	
DIRECCIÓN	

FECHA:	LUGAR:	Hora inicio:	Hora fin:
--------	--------	--------------	-----------

Asistentes del Centro Docente:	Asistentes de la empresa concurrente

Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el art. 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, referido a la coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales, así como su posterior desarrollo en el R.D. 171/2004, de 30 de enero, en el que se indica el deber de cooperación, de obligado cumplimiento para todas las empresas, la empresa concurrente hace entrega de la siguiente documentación:

(Marcar con una "X" la documentación entregada)

• 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.	

Documentación a aportar por el responsable del centro docente:

• Ficha de Riesgos generales del centro de trabajo.	
• Manual básico de emergencias	
• Instrucciones/información sobre el funcionamiento y procedimientos del centro de trabajo (si existen)	

Se recuerda a la empresa, que ante el incumplimiento de esta obligación, no aceptará su entrada en este centro de trabajo

Centro Docente, cargo y firma	Empresa concurrente, cargo y firma

PE SST 06 02 ACTA DE REUNIÓN

ACTA DE REUNIÓN Nº _____

Fecha:

Lugar:

Hora de inicio:

Hora de fin:

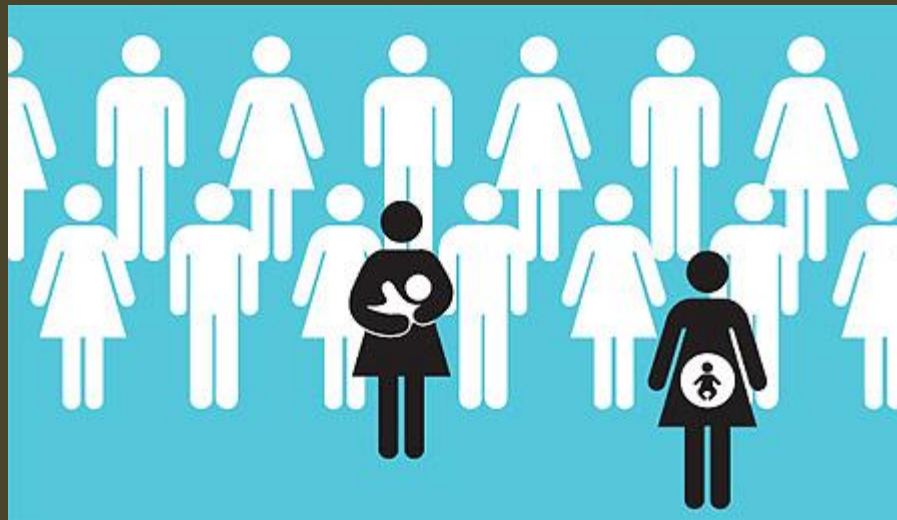
ASISTENTES	EMPRESA

Orden del día:

2.- Gestión de actividades preventivas

2.8.- Riesgos de Embarazo y Lactancia

RIESGO DURANTE EL EMBARAZO Y LA LACTANCIA NATURAL



Procedimiento PE SST 13 Gestión del riesgo durante el embarazo y la lactancia

PE SST 13 Gestión de riesgo durante embarazo y lactancia

Alcance:

- Proteger a las empleadas públicas que se encuentren en estado de gestación/lactancia natural, que desempeñen un puesto de trabajo que pueda afectar negativamente a su salud y/o la del feto, por la presencia de factores de riesgos recogidos en los Anexos VII y VIII del Reglamento SPRL

CUANDO EXISTAN FACTORES DE RIESGO

Anexo VII, condiciones de trabajo que puedan influir negativamente

- Ruido y vibraciones
- Manipulación manual de cargas
- Radiaciones no ionizantes
- Frio y calor extremo
- Movimientos y posturas que puedan implicar lesiones fetales, desplazamiento de placenta.
- Agentes biológicos de grupo 2,3, y 4 según RD664/97, en la medida que se sepa que suponen un peligro para la embarazada o el feto
- Agentes químicos que se conoce que ponen en riesgo, etiquetados como tal (H340, H351..etc) mercurio, CO, cancerígenos...etc.

Anexo VIII agentes y condiciones de trabajo en los que no puede trabajar embarazadas o lactancia

- Radiaciones ionizantes
- Sobrepresión (submarinismo)
- Agentes biológicos, toxoplasma, rubeola, etc.
- Agentes químicos H360, cancerígenos, mutagénicos de categoría 1 A, 2B
- Minería subterránea
- Etc...

PE SST 13 Gestión de riesgo durante embarazo y lactancia

¿Qué hacer si una trabajadora está embarazada y sus condiciones de trabajo suponen riesgo?

1º La trabajadora lo **COMUNICARÁ** al responsable del centro y aportará informe médico de fecha probable de parto



 Junta de Castilla y León	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO GESTIÓN DEL RIESGO DURANTE EL EMBARAZO Y/O LACTANCIA NATURAL	REV. 00
---	---	---------

 **PE SST 13-01 Comunicación de la trabajadora de su situación de embarazo o lactancia**

Dña. (nombre y apellidos)
Con DNI....., que se encuentra prestando servicios en el centro.....en el puesto de trabajo..... con domicilio a efectos de notificación en C/.....de la localidad de

Teléfono:
Correo electrónico:

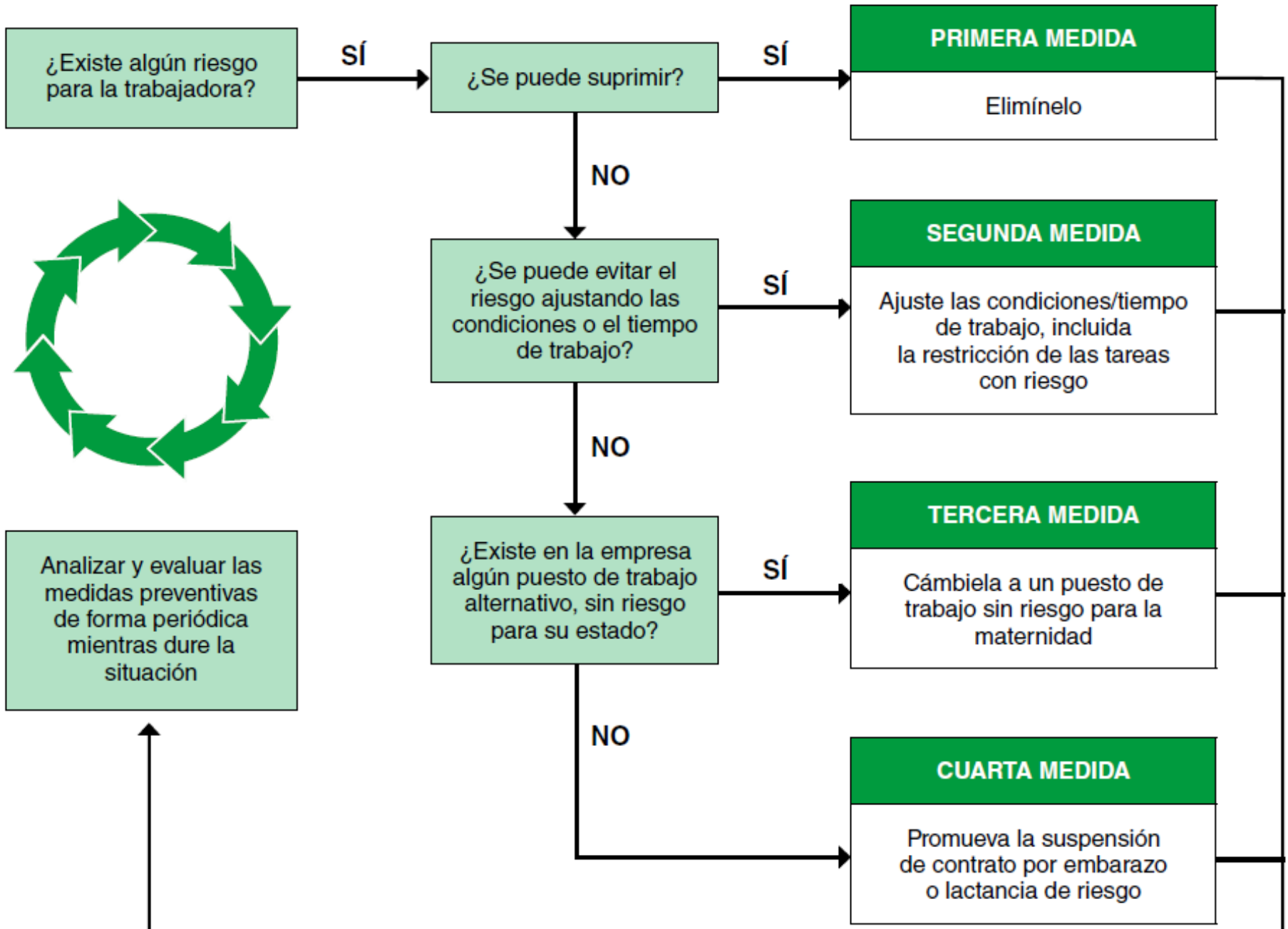
COMUNICO

Encontrarme en situación de
 Embarazo
 Lactancia natural

A los efectos de notificación a la empresa y por ello,

SOLICITO

Se realice la oportuna evaluación de mi puesto de trabajo, se me informe del resultado de ella, de las medidas preventivas necesarias que se deben implementar para proteger mi salud y la de mi descendencia y, si es necesario el *reconocimiento de la situación de riesgo durante el embarazo/lactancia natural*⁵, y para ello, aporto el correspondiente informe médico en el que se diagnostica mi situación de embarazo y la fecha probable de parto/Lactancia natural.



RÉGIMEN	ENTIDAD SANITARIA CONCERTADA (Teléfono urgencias)	DÓNDE ACUDIR	DOCUMENTACIÓN enviar a Trabajadora Designada de la DP Educación Valladolid minerva.crespo@jcy.l.es	Suspensión de contrato por riesgo durante el EMBARAZO
Especial (MUFACE) Funcionarios de carrera Funcionarios en prácticas	Asistencia sanitaria proporcionada por: DKV 900 300 799 ASISA 900 900 118 ADESLAS 900 322 237	Hospital Recoletas Campo Grande Pza. de Colón, s/n, 47007 Valladolid 983 13 55 55 Hospital Recoletas Felipe II C/ Felipe II, 9, 47003 Valladolid 983 35 80 00 Hospital Sagrado Corazón de Jesús C/ Fidel Recio, 1, 47002 Valladolid o donde tengan concertado	El centro: <ul style="list-style-type: none"> Cumplimenta y remite la Comunicación de situación de embarazo/lactancia La empleada remite: <ul style="list-style-type: none"> Informe médico que indique fecha probable de parto y semana actual de gestación. Cartilla de vacunación. Informe de asistencia sanitaria 	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
	Asistencia sanitaria proporcionada por: SEGURIDAD SOCIAL	Centro ambulatorio	Se tramita la misma documentación que en el caso anterior, pero el informe médico debe ser firmado por el médico de cabecera con formato de MUFACE.	

RÉGIMEN	ENTIDAD SANITARIA CONCERTADA (Teléfono urgencias)	DÓNDE ACUDIR	DOCUMENTACIÓN enviar a Trabajadora Designada de la D.P. Educación Valladolid minerva.crespo@jcy.l.es	Suspensión de contrato por riesgo durante el EMBARAZO
<p>Régimen General (SEGURIDAD SOCIAL)</p> <p>Interinos</p> <p>Personal laboral</p>	<p>Asistencia sanitaria proporcionada por:</p> <p>IBERMUTUA</p>	<p>IBERMUTUA</p> <p>Ctra. de Rueda, nº79,</p> <p>47008 Valladolid</p> <p>983-33-44-88</p>	<p>El centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Cumplimenta y remite la Comunicación de situación de embarazo/lactancia <p>La empleada remite:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Informe médico que indique fecha probable de parto y semana actual de gestación. → Cartilla de vacunación. → Informe de asistencia sanitaria 	<p>La trabajadora solicita a la mutua el Certificado de Riesgos de Embarazo.</p> <p>Para ello deberá aportar:</p> <p>Solicitud de certificado médico de riesgo durante el embarazo o lactancia natural.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

**DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION
VALLADOLID**
PZ DEL MILENIO 1 (EDIF USOS MULTIPLES)
47014 - VALLADOLID
VALLADOLID
ATT/ Departamento de personal

VALLADOLID, a 19 de septiembre de 2024

Le comunicamos que hemos realizado el siguiente examen de salud:

Empresa: **DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION VALLADOLID**

Centro de trabajo: **PZ DEL MILENIO 1 (EDIF USOS MULTIPLES) - 47014 VALLADOLID (Valladolid)**

Trabajadora: ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

DNI/NIE: **71105935D**

Tipo: **Cambio/adaptación de puesto de trabajo**

Fecha de realización: **19 de septiembre de 2024**

Puesto de trabajo: ~~XXXXXXXXXXXXXXX~~

Protocolos de vigilancia de la salud específica aplicados:

Manipulación manual de cargas, Dermatosis, Posturas forzadas, Agentes biológicos, Pantallas de visualización de datos, Fatiga y uso excesivo de la voz y Conductores

Dictamen: **Apta con restricciones laborales.**

Observaciones:

.-Evitar la bipedestación estática superior a 4h a partir de la semana 22 y si es dinámica desde la semana 30. - Evitar la manipulación de cargas superiores a 10Kg a partir de la semana 20 de gestación si es repetitivo o semana 24 si es intermitente y si es superior o igual a 4 kg a partir de la semana 24 -Evitar la flexión del tronco (inclinación por debajo de la rodilla) si es repetitivo a partir de la semana 20, , intermitente desde la semana 28. - Evitar exposición a temperaturas extremas, inferiores a 0ºo superiores a 36º

Según la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales, deberá procederse a una nueva valoración de la salud del trabajador después de la asignación de tareas específicas con nuevos riesgos para la misma o cuando se reanude el trabajo tras una ausencia prolongada por motivos de salud.

Equipo sanitario realizador

Médico del Trabajo: **Dr/a Eulalia Prieto Sanz, col. N.º: 470829043**

Enfermero/a: **Jorge Fernández Arranz**

2.- Gestión de actividades preventivas

2.9.- Actuaciones ante la Inspección de Trabajo

- **Competencias:**

- Vigilancia del cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Asesoramiento e información a las empresas y a los trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplirla.
- Informar a la autoridad laboral sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales mortales, muy graves o graves, y en general, en los supuestos en que aquélla lo solicite respecto del cumplimiento de la normativa legal en materia de prevención de riesgos laborales

¿Qué hacer ante una visita de la Inspección?

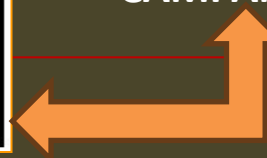


NO HAY QUÉ HACER



SÍ HAY QUÉ HACER

1. Avisar a los técnicos de la D.T. (983414262) o al SSCC (983411100)
2. Tener al día la documentación:
 - Evaluación/Planificación de Riesgos Laborales (cumplimentada)
 - Hoja de entrega de Epí's, formación, información
 - Vigilancia de la salud
 - Coordinación de actividades empresariales
 - La referida a la posible causa que origina la visita:
 - ACCIDENTE GRAVE (112)
 - DENUNCIA
 - CAMPAÑAS DE LA ITSS



2.- Gestión de actividades preventivas

2.10.- Violencia Interna/Externa

Actuaciones ante Situaciones de Violencia. Procedimiento Específico- SST10

Los Responsables de los centros
deberán conocer el Procedimiento
SST 10 de VIOLENCIA EN EL
TRABAJO

OBJETIVO

- Establecer las actuaciones a realizar en materia de prevención, resolución y seguimiento de las situaciones de “Violencia en el trabajo” en los centros de la Administración General de la Comunidad y sus Organismos Autónomos

Elaborado	Revisado	Aprobado
Fecha: D.	Fecha: D.	Fecha: D.

REV.	Apartado modificado	Descripción	Fecha
01	Anexos y texto relacionado	Cambio numeración, referencias y actualización normativa.	14/03/2017
02	Apartado 6.2.2 b	Plazo máximo para la constitución de la comisión de violencia de 7 días	21/12/2017
03	Apartados 6.1.4. y 6.2.2.	La guardia y custodia de los expedientes de violencia interna queda en posesión únicamente del responsable de la Jefatura superior de personal que corresponda	27/09/2019

DECLARACION DE PRINCIPIOS

Los **empleados públicos** tienen **derecho** a

- realizar su actividad laboral **sin ningún tipo de violencia** en el trabajo ya sea interna o externa, **acoso psicológico o sexual**, ni **ninguna otra discriminación** por razón de edad, religión, raza, discapacidad, sexo u orientación sexual, con independencia de quien sea el acosador/agresor o la víctima ni los rangos jerárquicos que ostenten.
- a recibir un **trato correcto, respetuoso y digno**, que resguarde su intimidad y su integridad física y moral.
- a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, incluidos los derivados de conductas violentas y/o de acoso, debiendo contribuir a identificarlas y erradicarlas, dentro de sus obligaciones preventivas.

DECLARACION DE PRINCIPIOS

Obligaciones de la Administración General y sus Organismos Autónomos:

VELARÁ por el mantenimiento de un entorno laboral exento de riesgos y adoptará las **MEDIDAS** necesarias para prevenir la aparición de conductas que faciliten la aparición de violencia en el trabajo

ORGANIZATIVAS / TÉCNICAS / FORMACIÓN - INFORMACIÓN

GARANTIZARÁ los principios de dignidad, confidencialidad, imparcialidad y trato equitativo con un compromiso de rapidez y eficacia en los procedimientos de actuación

DOTARÁ de los procedimientos y recursos necesarios que permitan prevenir, detectar y minimizar las conductas de violencia en el trabajo y, en el caso de que ocurran tales supuestos, adoptará las medidas correctoras y de protección a las víctimas que sean necesarias.

A esta **DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS**
deberán sumarse

TODOS LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

**OBLIGADOS A
COLABORAR**



.....en la prevención de investigación de las
posibles situaciones de violencia laboral, cuando
sean requeridos para cooperar en la resolución de las
posibles situaciones de violencia en el trabajo así como
guardar la debida **confidencialidad**.



QUÉ ES VIOLENCIA EN EL TRABAJO

DEFINICIÓN

Todo incidente en el que un trabajador es amenazado o agredido, física o psíquicamente, por o en circunstancias relacionadas con el trabajo, susceptible de poner en peligro su seguridad, su salud o su bienestar.

Distintas clasificaciones según:

- 1. El origen o los agentes causantes**
- 2. La naturaleza de la agresión**
- 3. La modalidad de la conducta → ACOSO**

ACOSO LABORAL

CONDUCTAS QUE **NO SON** ACOSO LABORAL

- **Modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo sin causa y sin seguir el procedimiento legalmente establecido.**
- **Actos puntuales discriminatorios**
- **Presiones para aumentar la jornada o realizar determinados trabajos.**
- **Conductas despóticas dirigidas indiscriminadamente a varios trabajadores.**
- **Conflictos durante las huelgas, protestas, etc.**
- **Ofensas puntuales y sucesivas dirigidas por varios sujetos sin coordinación entre ellos.**
- **Amonestaciones sin descalificar por no realizar bien el trabajo.**
- **Conflictos personales y sindicales.**

TIPOS DE VIOLENCIA

VIOLENCIA EXTERNA

- No existe relación laboral entre el causante del acto violento y la víctima.
- Se gestiona como un accidente laboral.
- Se comunica a través de la web de la JCYL y se investiga por el spp



VIOLENCIA INTERNA

- Existe una relación laboral, compañeros, subordinados, superiores ...”
- Se comunica a través de la web de JCYL, se imprime y se guarda en sobre cerrado (**confidencial, no abrir**) dirigido al Jefe Superior de Personal:
 - En Centrales: Secretario General de la Consejería
 - En Periféricos: Delgado Territorial



EMPLEADOS PÚBLICOS

de Castilla y León

EMPLEADOS PÚBLICOS



Portal Personal del Empleado



Carrera Profesional Horizontal



Medidas preventivas ante el Coronavirus (COVID-19)

Plan de Prevención de Riesgos Laborales

Actuación ante situaciones de violencia en el trabajo

Prevención de Riesgos Laborales y Teletrabajo

Área Técnica

Área de Salud

Información de Riesgos Laborales. Congresos y Jornadas.

Formación en prevención de riesgos laborales

Comité Intercentros de Seguridad y Salud de la Junta de Castilla y León (RESTRINGIDO)

Planificación y memoria de las actividades preventivas

pruebas selectivas

Actuación ante situaciones de violencia en el trabajo | Empleados Públicos | Junta de Castilla y León

EMPLEO PÚBLICO

de Castilla y León

[Empleo Público](#) > [Prevención de Riesgos Laborales](#) > **Actuación ante situaciones de violencia en el trabajo**

ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO



IR A

DESCARGAS

Si te encuentras en alguna situación de violencia en el trabajo, ya sea externa o interna, sufres acoso psicológico o sexual, te sientes discriminado por razón de edad, religión, raza, discapacidad, sexo u orientación sexual, puedes comunicarlo.



CONTACTAR

Con tu comunicación se pondrá en funcionamiento lo previsto en el Protocolo PE SST 10 ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

- Se entiende por **violencia externa** cuando quienes llevan a cabo las acciones violentas no tienen ninguna relación laboral o profesional de trato con la víctima (los casos más habituales se refieren a acciones con ánimo de robar) o existe algún tipo de relación profesional entre el causante del acto violento y la víctima (normalmente estos hechos ocurren mientras se ofrece un servicio). Si te encuentras en esta situación pincha aquí:

- [Acceso al formulario on-line de comunicación de situación de violencia externa en el trabajo](#)



[Instrucciones para la cumplimentación de la comunicación de situación de violencia externa en el trabajo \(144 kbytes\)](#)



ARRIB

Comunicación de Situación de Violencia Externa en el Trabajo

(*) Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

DATOS DEL TRABAJADOR AGREDIDO

DATOS DEL SUCESO

(*) Tipo de Incidente Violento

(*) Fecha y Hora

Fecha:

Hora:

Tramitación Incapacidad Temporal (opcional)

(*) Lugar

(*) Descripción de los Hechos

Daños Materiales (opcional)

(*) Autores del Incidente

(*) Posibles Causas Desencadenantes

Testigos (opcional)

(*) Intervención de las FUERZAS DE SEGURIDAD

Cómo
prevenir
la

**violencia
externa**

EMPLEADO PÚBLICO
¡¡INFÓRMATE!!



en el trabajo



¿Cómo **prevenir** la **violencia externa** en el trabajo?

Identifica los indicios de agresividad en el usuario

- Presta atención, para poder identificarlos, a posibles síntomas de agresividad, tales como:
 - Gestos exagerados.

Gestiona los conflictos con el usuario

- *Escucha activamente:* deja al usuario que se desahogue mostrándole la posibilidad de expresar sus intereses y necesidades a la vez que

Protégete si la violencia va en aumento

Ante conductas potencialmente violentas (agresiones o provocaciones verbales, actitudes amenazantes, etc.), mantén la calma y trata de contener la situación no respondiendo de la misma manera, intentando reconducir la situación y buscando posibles puntos de acuerdo. No llevar a cabo ningún tipo de actuación que pueda ser interpretado como amenaza a la persona que agrede.

EMPLEADOS PÚBLICOS

de Castilla y León

[Empleados Públicos](#) > [Prevención de Riesgos Laborales](#) > [Actuación ante situaciones de violencia en el trabajo](#)


ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Si te encuentras en alguna situación de violencia en el trabajo, ya sea externa o interna, sufres acoso psicológico o sexual, te sientes discriminado por razón de edad, religión, raza, discapacidad, sexo u orientación sexual, puedes comunicarlo.

Con tu comunicación se pondrá en funcionamiento lo previsto en el Protocolo PE SST 10 ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO y el Protocolo PE SST 14 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus Organismos Autónomos.


Se entiende por **violencia externa** cuando quienes llevan a cabo las acciones violentas no tienen ninguna relación laboral o profesional de trato con la víctima (los casos más habituales se refieren a acciones con ánimo de robar) o existe algún tipo de relación profesional entre el causante del acto violento y la víctima (normalmente estos hechos ocurren mientras se ofrece un servicio). Si te encuentras en esta situación pincha aquí:

– [Acceso al formulario on-line de comunicación de situación de violencia externa en el trabajo](#)

–  [Instrucciones para la cumplimentación de la comunicación de situación de violencia externa en el trabajo \(144 kbytes\)](#)

Se entiende por **violencia interna** cuando el causante tiene algún tipo de implicación laboral con el centro de trabajo o con algún trabajador de él. Este tipo de violencia incluye el acoso en sus diferentes formas y las agresiones físicas, verbales o gestuales. Si te encuentras en esta situación pincha aquí:

– [Acceso al formulario on-line de comunicación de situación de violencia interna en el trabajo](#)

–  [Instrucciones para la cumplimentación de la comunicación de situación de violencia interna en el trabajo \(59 kbytes\)](#)

(*) Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

DATOS DEL TRABAJADOR AGREDIDO

Datos Personales

Datos Profesionales

Si es trabajador del SACyL, seleccione Gerencia Regional de Salud (SACyL)

(*) Consejería/Gerencia: (*) Gerencia Regional de Salud: At. Especializada
 At. Primaria
 Otros ámbitos
 Emergencias Sanitarias
 SSCC

(*) Centro de Trabajo:

Servicio (en su caso):

Unidad (en su caso):

(*) Categoría Profesional/Puesto Trabajo: Otra Categoría/Puesto:

(*) Provincia: Ubicación: SSCC SSPP

(*) Municipio: (*) Localidad:

(*) Vinculación: Funcionario Estatutario Laboral Fijo Temporal (interino, sustituto, eventual) Fijo-discontinuo

Indicar si perteneces a centrales o periféricos

Indicar si eres fijo, temporal



Laboral

Fijo-discontinuo

Se aporta anexo II.B y documentación relacionada con el incidente, junto con esta comunicación en sobre cerrado con la leyenda **“CONFIDENCIAL” Y “SOLO ABRIR POR EL DESTINATARIO”**.

DATOS ANEXO II.B

(*) En:

VALLADOLID

(*) a

03 Noviembre 2023

(*) Dirigido a:

DELEGADO/A TERRITORIAL DE VALLADOLID

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Responsable: Dirección General de Función Pública.

Finalidad: Prevención de las situaciones de violencia interna en el trabajo.

Legitimación: Ejecución de relación administrativa o contractual.

Destinatarios: No se cederán datos, salvo obligación legal.

Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

Información adicional: www.tramitacastillayleon.jcyl.es

Generar pdf

Para que esta comunicación sea válida debe:

1. **Imprimir** el documento generado.
2. **Firmarlo**.
3. **Presentarlo en Registro, excepto trabajadores de Sacyl** que lo entregarán al superior jerárquico

FASE INICIACIÓN

Empleado público presuntamente acosado (1)

COMUNICACIÓN DE SITUACIÓN DE VIOLENCIA INTERNA EN EL TRABAJO
ANEXO II

RESPONSABLE de PERSONAL (2)

COMISIÓN DE ESTUDIO Y ANÁLISIS DE SITUACIONES DE VIOLENCIA INTERNA

1º ANÁLISIS

Archivo comunicación
Inexistencia de violencia interna.
Resolución actuaciones previas
Desistimiento del denunciante

fin

Tramitación
posible situación violencia interna

ARREGLO INFORMAL MEDIADOR

EXISTENCIA DE VIOLENCIA INTERNA

POSIBLE EXISTENCIA DE VIOLENCIA INTERNA

medidas correctoras y/o disciplinarias

FASE RESOLUCIÓN

ORGANO COMPETENTE

fin

APLICACIÓN MEDIDAS

INFORME
30 días desde COMUNICACION
MEDIDAS

FASE INVESTIGACIÓN

RECOPIACION de INFORMACION

IGS

SCPRL

Archivo Custodia

SISTEMA DE REGISTRO

ANEXO III

RESPONSABLE de PERSONAL

SEGUIMIENTO

- Registro conclusiones
- Seguimiento de la ejecución y cumplimiento de las medidas correctoras propuestas

INTERVENCIÓN

1] o su representante legal, o Representantes de los empleados públicos en el ámbito en donde aquélla preste sus servicios, siempre y cuando se acredite en estos últimos casos, la representación por poderes del interesado.

2] **RP.** Titular de la jefatura superior de personal de la Consejería o equivalente en los organismos autónomos a nivel central. Titular de la jefatura superior de personal de la Delegación territorial, servicios periféricos o equivalente en los organismos autónomos a nivel provincial donde presten sus servicios las personas presuntamente implicadas.
IGS: Inspección General de Servicios
SCPRL Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos laborales

EMPLEADO PÚBLICO
¡INFÓRMATE!

Cómo
prevenir
la

violencia
interna



en el trabajo



Junta de
Castilla y León

En la **violencia laboral interna**, el causante de la misma tiene algún tipo de implicación laboral con el **centro de trabajo** o con algún trabajador concreto del mismo, incluyendo el acoso en sus diferentes formas y las agresiones físicas, verbales o gestuales.

¿Qué tipos de **acoso** existen? ↓

Acoso discriminatorio:

Toda conducta no deseada relacionada con el origen racial o étnico, la religión



Acoso sexual/por razón de sexo:

Cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando

Acoso laboral:

Exposición a conductas de violencia psicológica, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otra/s que actúan



Cómo **prevenir** la **violencia interna** en el trabajo



Comunicar	Facilitar la comunicación y la participación de los empleados públicos	
Informar	A los empleados públicos sobre sus funciones y responsabilidades	
Participar	Dar oportunidad al empleado público de poder reflejar sus quejas y propuestas	
Promover	Relaciones interpersonales positivas en todos los niveles jerárquicos	
Fomentar	Un entorno y clima laboral de respeto y tolerancia	
Aplicar	El procedimiento establecido ante situaciones de violencia en el trabajo	

Cómo **actuar** ante una situación de **acoso**



Sigue las indicaciones del procedimiento ante situaciones de violencia en el trabajo

COMUNÍCALO !!!

¿Cómo se puede **prevenir** el **acoso laboral**?

- Facilitar la comunicación y la participación de los empleados públicos.
- Dar información clara a los empleados públicos sobre sus funciones y responsabilidades.
- Dar oportunidad al empleado público de poder reflejar sus quejas y propuestas.




- Promover unas relaciones interpersonales positivas en todos los niveles jerárquicos.
- Fomentar un entorno y clima laboral de respeto y tolerancia.
- Aplicar el procedimiento establecido ante situaciones de violencia en el trabajo.

Mediación: PE SST 11. Resolución de conflictos mediante mediación

- El responsable del centro deberá conocer el Procedimiento de Mediación PE SST 11 y ofrecérselo a sus trabajadores en caso necesario.

OBJETIVO

- Incorporar una cultura de diálogo y colaboración en ámbito de las relaciones laborales, a través de la búsqueda pacífica de acuerdos y de solución de conflictos personales

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Resolución de conflictos mediante mediación	REV. 00
---	---	---------

PE SST 11

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS MEDIANTE MEDIACIÓN.

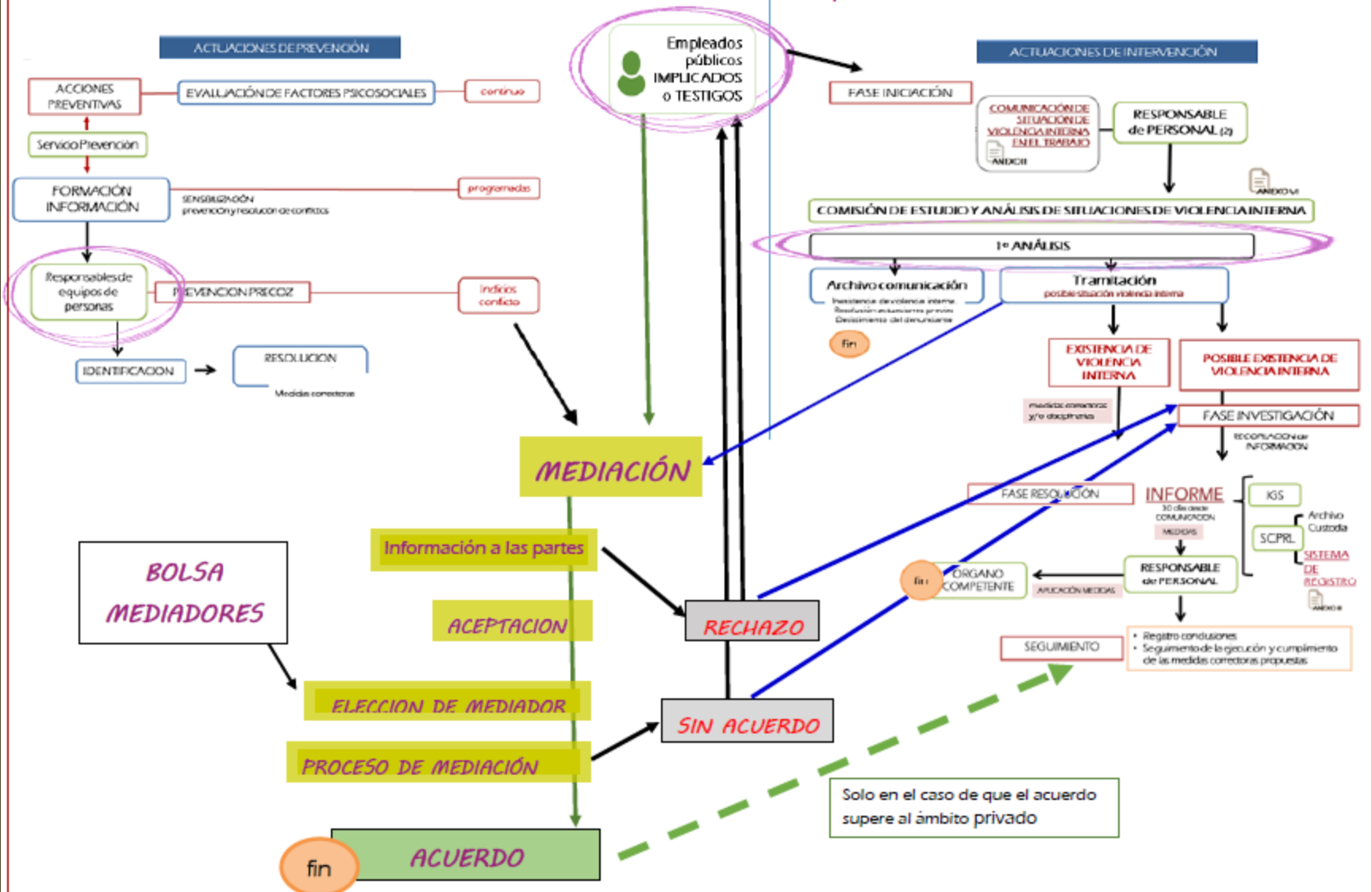
Elaborado	Revisado	Aprobado
Fecha: D.	Fecha: D.	Fecha: D.

TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado modificado	Descripción	Fecha

Antes de denuncia

Después de denuncia



Conductas problemáticas graves: Procedimiento Específico por Actividad SST 81.03

- Dirigido a Centros de la GSS (residencias, CAMP) y de la C. Educación. El responsable del centro deberá conocer el Procedimiento y aplicarlo en caso necesario.

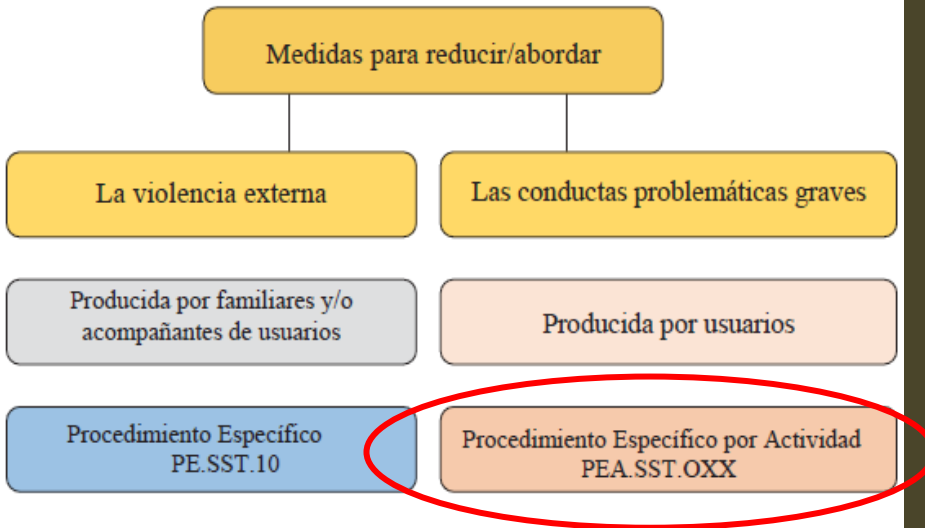
OBJETIVO


- Favorecer un entorno de trabajo más seguro. Se elaboran Programas Individuales de Intervención conductual de alumnos o usuarios



Conductas problemáticas graves: Procedimiento Específico por Actividad SST 81.03

7.2. Intervención.



 Junta de Castilla y León	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REV. 00	
	<small>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</small>		
PEA SST 81.03 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			
Elaborado	Revisado	Aprobado	
Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales Junta de Castilla y León Fecha: D.	Fecha: D.	Fecha: D.	
TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES			
REV.	Apartado modificado	Descripción	Fecha

Conductas problemáticas graves: Procedimiento Específico por Actividad SST 81.03

OBJETO:

Adaptar las actuaciones comunes del procedimiento específico **PE.SST.10, sobre actuación ante situaciones de violencia (externa) en el trabajo**, a las características de los 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 (...)

AMBITO:

(...) Centros de Educación Especial y Centros Ordinarios con alumnos de integración de la Consejería de Educación.

En cada Centro:

- Protocolo General de Intervención en Conductas Problemáticas y
- Programas Individuales de Intervención Conductual

Conductas problemáticas graves: Procedimiento Específico por Actividad SST 81.03



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

REV. 00

- ✓ Solicitar el parte de asistencia sanitaria y la tipificación como accidente de trabajo del suceso.
- ✓ Llevar a cabo la investigación del accidente de trabajo y/o suceso para proponer la adopción de medidas correctoras.
- ✓ Aplicar las medidas organizativas y técnicas que se indiquen para evitar posibles lesiones por futuras conductas agresivas.
- ✓ Registrar el incidente/accidente, recogiendo todos los datos de interés que ha dado lugar al comportamiento: momento del día, actividad que estaba realizando, interacciones con otras personas o actividades (comidas, juegos, etc.), e intervención profesional y daños producidos.

8. REGISTRO

Se comunicará el suceso al responsable del centro. Se realizará según las instrucciones indicadas en el procedimiento específico de actuación del centro (Protocolo General de Intervención en Conductas Problemáticas o, en su caso, en el reglamento de régimen interno). Además, el trabajador podrá utilizar el Anexo I recogido en el PE SST 10, para la comunicación del incidente, considerando, en su caso, en el punto Posibles causas desencadenantes "Conductas problemáticas o disruptivas".

comunicación

Buzón de comunicación de situaciones de riesgo y/o problemas de seguridad y salud

Comunicación rápida de situaciones de riesgo de problemas, reales o percibidos, por los diferentes empleados públicos para estudiarlos, analizarlos y buscar **soluciones**

EMPLEADO PÚBLICO Y CIUDADANOS

consulta

SERVICIO DE COORDINACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

solución



Inicio > Contacta con nosotros

Contacta con nosotros

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

Correo electrónico*:

<https://www.jcyl.es/>

[Portal Personal del Empleado](#) (sólo para los empleados Públicos)
[página Web de la Junta de Castilla y León](#)
www.jcyl.es
(Para ciudadanos y empleados públicos).

Curso: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EQUIPOS DIRECTIVOS DE CENTROS EDUCATIVOS

Ejercicio práctico

El alumno deberá completar las siguientes tablas de datos, relacionados con la GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE SU CENTRO DE TRABAJO.

Nombre del centro	Haga clic aquí para escribir texto.
Código de centro	Haga clic aquí para escribir texto.
Dirección	Haga clic aquí para escribir texto.
Nombre del responsable	Haga clic aquí para escribir texto.
Persona de contacto	Haga clic aquí para escribir texto.

REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Se deberán cumplimentar las siguientes tablas referidas a la documentación que en materia de PRL se deben tener en el centro de trabajo, revisando su vigencia y estimando si es necesaria su revisión.

El centro dispone de EVALUACIÓN DE RIESGOS (ER) Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA Este documento tiene una vigencia de 4 años.		<input type="checkbox"/>
Fecha última ER	Haga clic.	
Cambios importantes en el centro posteriores a la ER	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Esta cumplimentada la Planificación de la actividad preventiva	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Según los datos recogidos en los apartados anteriores, considera que es necesario SOLICITAR UNA REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS (ER)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
observaciones	Indicar qué medidas preventivas no se han ejecutado por su mayor dificultad (presupuestaria, técnica, etc.)	
El centro dispone de DOCUMENTO MEDIDAS DE EMERGENCIA o PLAN DE AUTOPROTECCIÓN (centros con alumnos de 0 a 3 años, o centros de educación especial) Estos documentos tienen una vigencia de 4 años deberá revisarse con otro documento de medidas de emergencia o un documento de revisión si no ha habido cambios en el centro		<input type="checkbox"/>
Fecha último documento de medidas de emergencia o revisión	Haga clic.	
Cambios <u>importantes</u> en el centro posteriores a estos	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Según los datos recogidos en los apartados anteriores, considera que es necesario SOLICITUD nueva DOCUMENTACIÓN	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

El centro dispone de IMPLANTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA habrá que comprobar tres aspectos: equipos de emergencia/ formación de los equipos/simulacros		<input type="checkbox"/>
ACTA DE IMPLANTACIÓN	FECHA ULTIMA ACTA los miembros de equipos están trabajando en el centro	Haga clic. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	los miembros de equipos están FORMADOS	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	SOLICITUD nueva IMPLANTACION	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
SIMULACROS	FECHA ULTIMO SIMULACRO SOLICITUD nuevo SIMULACRO	Haga clic. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	observaciones	Especificar si hubo deficiencias destacables durante la implantación
Se realiza la VIGILANCIA DE LA SALUD Anualmente		<input type="checkbox"/>
Se ha documentado la misma con los DOCUMENTOS DE ACEPTACIÓN	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
observaciones	Haga clic aquí para escribir texto.	
Se realiza la INFORMACIÓN		<input type="checkbox"/>
Se han entregado las fichas de información a todos los trabajadores	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Se ha informado de los resultados de la evaluación de riesgos a todos los trabajadores	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
observaciones	Indicar qué folletos informativos se deben entregar además de la ficha de riesgos del puesto, de acuerdo con la Evaluación de riesgos	
Se realiza la FORMACIÓN		<input type="checkbox"/>
Los trabajadores cuentan con la formación necesaria propuesta en la evaluación de riesgos	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Los trabajadores conocen la oferta formativa anual publicada	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
observaciones	Indicar que cursos de formación deberían hacer los trabajadores en función de los recogido al final de la Evaluación de riesgos	

TIPO DE INSTALACION	SUBTIPO DE INSTALACION	Descripción:	Marca:	Modelo:	Nº Serie / Matricula / Id.:	FECHA PUESTA EN MARCHA
Instalación eléctrica en baja tensión	a.Las correspondientes a industrias, en general.					
instalación eléctrica de alta tensión	instalaciones propiedad de entidades de producción, transporte y distribución de energía eléctrica					
Instalaciones de Protección contra incendios USO INDUSTRIAL	RIESGO BAJO					
Instalaciones de Protección contra incendios RESTO USOS	Sistemas automáticos de detección y alarma de incendios					
Instalaciones térmicas con potencia térmica nominal total instalada en generación de calor mayor de 5 kW y menor que 20 Kw o frío mayor de 5kW y menor que 12kW						
Instalaciones térmicas cuya potencia térmica nominal total instalada sea mayor que 5.000 kW en calor y/o 1.000 kW en frío, así como las instalaciones de calefacción o refrigeración solar cuya potencia térmica sea mayor que 400 kW.						
sistema de aire acondicionado potencia util nominal $\geq 12kW$						
sistemas de calefaccion y agua caliente sanitaria Cualquier energia						
sistemas de calefaccion y agua caliente sanitaria potencia util nominal > 70 kW. Gases y renovables						
sistemas de calefaccion y agua caliente sanitaria potencia util nominal > 70 kW. Enregia NO gas y renovable						
almacenamiento de productos quimicos	ITC MIE APO 1: Almacenamiento de liquidos inflamables y combustibles.					
ASCENSORES	Edificios industriales y lugares de pública concurrencia (ascensores)					
INSTALACIONES PETROLIFERAS DE SUPERFICIE: incluye MI- IP 03. Instalaciones de almacenamiento para su consumo en la propia instalación ITC-MI-IP-04: Instalaciones para suministro a vehiculos	CON PROYECTO Clase B: almacenamiento interior > 300 litros almacenamiento exterior >500 litros Clases C y D: almacenamiento interior 3000 litros almacenamiento exterior 5000 litros					
INSTALACIONES PETROLIFERAS DE						



MUCHAS GRACIAS POR SU ATENCIÓN