

sumario

1.DISPOSICIONES GENERALES

- Consejería de Presidencia y Justicia**
CVE-2009-18911 Orden PRE/83/2009, de 29 de diciembre, por la que se aprueba la parte general del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Pág. 761

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

- Universidad de Cantabria**
CVE-2009-18800 Resolución de 17 de diciembre de 2009 por la que se convoca concurso de acceso a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios (Concurso número 20/09, 21/09, 22/09 y 23/09). Pág. 989

3.CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

- Ayuntamiento de Santillana del Mar**
CVE-2009-18775 Anuncio de convocatoria del procedimiento negociado con publicidad para la adjudicación del contrato de obras de edificio deportivo, multiusos y aparcamiento público en Vispieres Pág. 999

4.ECONOMÍA Y HACIENDA

4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

- Ayuntamiento de San Miguel de Aguayo**
CVE-2009-18935 Aprobación definitiva del expediente de Modificación de Crédito número 2/09. Pág. 1001

4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

- Ayuntamiento de Bárcena de Cicero**
CVE-2009-18797 Notificación por comparecencia del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Pág. 1002

- Ayuntamiento de Santillana del Mar**
CVE-2009-18798 Aprobación, exposición pública de las listas cobratorias del padrón de la Tasa de Basura, Agua y Alcantarillado del tercer trimestre de 2009. Pág. 1003

- Junta Vecinal de Hermosa**
CVE-2009-18796 Aprobación y exposición pública del padrón de la Tasa de Terrenos de Canon para 2009 y apertura del período de cobro. Pág. 1004

- Autoridad Portuaria de Santander**
CVE-2009-18842 Notificación de sanciones impuestas por el Consejo de Administración, referencia 45/2009-R. Pág. 1005

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

- Confederación Hidrográfica del Cantábrico**
CVE-2009-18789 Anuncio de la Confederación Hidrográfica del Cantábrico relativo a la notificación de la resolución recaída en el expediente sancionador S/39/0249/08. Pág. 1008

6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

- Consejería de Empleo y Bienestar Social**
CVE-2009-18747 Orden EMP/88/2009 de 22 de diciembre por la que se aprueban las bases y se convocan subvenciones para programas de dinamización juvenil por las Entidades Locales para 2010. Pág. 1009

7.OTROS ANUNCIOS

7.1.URBANISMO

- Ayuntamiento de Santillana del Mar**
CVE-2009-18520 Información pública de aprobación inicial del estudio de detalle de parcela en Queveda. Pág. 1021

- Ayuntamiento de Valdeolea**
CVE-2009-16160 Información pública de expediente para construcción de nave ganadera en suelo no urbanizable en Olea (Valdeolea). Pág. 1022

7.5.VARIOS

- Consejería de Cultura, Turismo y Deporte**
CVE-2009-18888 Corrección de errores a la propuesta de resolución de cancelación definitiva de título-licencia de agencia de viajes, publicada en el BOC número 228, de 26 de noviembre de 2009. Pág. 1023

- Consejería de Sanidad**
CVE-2009-18785 Información pública de homologación de los cursos de capacitación para la manipulación de plaguicidas de uso ambiental y en la industria alimentaria. Nivel básico. Pág. 1024

- Ayuntamiento de Colindres**
CVE-2009-18681 Información pública de solicitud de licencia para actividad de guardería de vehículos para uso privado. Pág. 1025

- Ayuntamiento de Hazas de Cesto**
CVE-2009-18253 Información pública de solicitud de licencia de obra para actividad de posada rural en barrio Las Agüeras en Beranga. Pág. 1026

- Ayuntamiento de Meruelo**
CVE-2009-18843 Notificación de incoación de expediente de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes por inscripción indebida. Pág. 1027

- CVE-2009-18844** Notificación de incoación de expediente de baja de oficio en el padrón municipal de habitantes (registro de salida 3752). Pág. 1028

- Ayuntamiento de Santander**
CVE-2009-18791 Información pública de la solicitud de licencia para acondicionamiento de local con destino a cafetería en la calle Garmendia número 12 bajo izquierda. Pág. 1029

- Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana**
CVE-2009-18799 Notificación de baja en el padrón de habitantes- expediente 22/1/09. Pág. 1030

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

8.2.OTROS ANUNCIOS

CVE-2009-18811	Tribunal Superior de Justicia de Cantabria Notificación de sentencia en recurso de suplicación número 799/09.	Pág. 1031
CVE-2009-18806	Juzgado de lo Social N° 4 de Santander Citación para celebración de acto de conciliación o juicio en procedimiento 1016/09.	Pág. 1032
CVE-2009-18807	Notificación de sentencia en procedimiento demanda 382/09.	Pág. 1033
CVE-2009-18808	Citación para la celebración de acto de conciliación o juicio en procedimiento demanda 635/2009	Pág. 1034
CVE-2009-18813	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción N° 1 de San Vicente de la Barquera Notificación de sentencia en juicio de faltas número 211/09.	Pág. 1035

1.DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL

CVE-2009-18911 *Orden PRE/83/2009, de 29 de diciembre, por la que se aprueba la parte general del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, que lleva por título "Plan de Prevención, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva", según la nueva redacción dada por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales, se procede a aprobar mediante la presente Orden la Parte general del Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en los términos señalados en el propio precepto.

El apartado 1 del artículo 16 de la mencionada ley establece:

"La prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el sistema general de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un Plan de Prevención a que se refiere el párrafo siguiente.

Este Plan de Prevención deberá incluir la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa, en los términos que reglamentariamente se establezcan."

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y sus disposiciones reglamentarias de desarrollo, que tienen una vocación de universalidad e integración, resultan de aplicación a las Administraciones Públicas, con las particularidades que las propias normas establecen, fundamentalmente en los artículos 31.1, 34.3 y 35.4, y la disposición adicional cuarta del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, razón por la cual no solamente poseen el carácter de legislación laboral, sino que constituyen en sus aspectos fundamentales norma básica del régimen estatutario de los funcionarios públicos, dictadas al amparo de lo dispuesto en el artículo 149.1.18 de la Constitución.

En consecuencia, el ámbito de aplicación incluye tanto a los trabajadores vinculados por una relación laboral en sentido estricto, como al personal civil con relación de carácter administrativo o estatutario al servicio de las Administraciones Públicas, sin más exclusiones que las correspondientes a determinadas actividades de policía, seguridad, resguardo aduanero, peritaje forense y protección civil cuyas particularidades impidan la aplicación de la ley (artículo 3 LPRL); lo que en este ámbito supone considerar la prevención frente a los riesgos laborales como una actuación única, indiferenciada y coordinada que debe llegar a todos los empleados públicos, sin distinción del régimen jurídico que rija su relación de servicio.

El ámbito de aplicación funcional se extiende a todas aquellas actividades y servicios que se llevan a cabo por el personal descrito en el párrafo anterior dentro de las funciones que desempeñan en su puesto de trabajo. Dada la amplitud de servicios que se ofrece a los administrados, serán las Partes Específicas de cada Consejería las que deben ofrecer con detalle todas aquellas actividades que desarrollan en su ámbito de competencia.

El Plan de Prevención y los principios en él contenidos sirven de base para la regulación de todas las actividades y acciones en materia de Prevención de Riesgos Laborales que se efectúan en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y tienen por objeto reducir la siniestralidad laboral y fomentar la cultura preventiva en todos los ámbitos de la Administración, por medio de una mayor integración y participación de todos los empleados públicos en los sistemas de gestión preventivos.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

El Plan de Prevención tiene como objetivo básico integrar la prevención de riesgos laborales en los sistemas generales de gestión de la propia Administración y desarrollar la política preventiva, abarcando tanto el conjunto de las actividades como todos los niveles jerárquicos. Esta integración implica que debe proyectarse en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones en que éste se desarrolla.

Un primer paso para lograr lo anterior, se llevó a cabo mediante la aprobación por parte del Consejo de Gobierno del Acuerdo Administración - Organizaciones Sindicales sobre adaptación de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC nº 137, de 12 de julio de 2005).

En este Acuerdo se determina la competencia del Consejero de Presidencia y Justicia para su aprobación, y en su ejecución se procede en este momento a dictar la Orden que aprueba la Parte General del Plan.

Cumplidos los trámites oportunos, vistos los informes de los Comités de Seguridad y Salud Laboral afectados y de la Comisión Paritaria de Salud Laboral, de conformidad con las facultades atribuidas por el artículo 33 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico de la Administración y de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

DISPONGO

Artículo 1- Aprobación del Plan

Aprobar la Parte General del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria que figura como Anexo a la misma.

Artículo 2.- Publicación

Ordenar la publicación de la Parte General del Plan en el Boletín Oficial de Cantabria, así como su inserción en la página web del Gobierno de Cantabria a efectos de su conocimiento generalizado.

Disposición final- Entrada en vigor

La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 29 de diciembre de 2009.
El consejero de Presidencia y Justicia,
José Vicente Mediavilla Cabo.

ANEXO

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

PARTE GENERAL DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

PLAN DE PREVENCIÓN

"La prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el sistema general de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales a que se refiere el párrafo siguiente.

Este Plan de prevención de riesgos laborales deberá incluir

- *la estructura organizativa*
- *las responsabilidades*
- *las funciones*
- *las prácticas*
- *los procedimientos*
- *los procesos*
- *y los recursos*

necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa, en los términos que reglamentariamente se establezcan. ...".

Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, art. 16, aptdo 1.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
PARTE GENERAL					Página 2 de 4
ÍNDICE					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN-ÍNDICE
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

ÍNDICE

PREÁMBULO

I- PARTE GENERAL DEL PLAN DE PREVENCIÓN

- 1.- INTRODUCCIÓN
- 2.- ESTRUCTURA DEL PLAN DE PREVENCIÓN
 - 2.1.- Parte General del Plan de Prevención
 - 2.2.- Parte Específica del Plan de Prevención por Consejerías
- 3.- ÁMBITO
 - 3.1.- Descripción del ámbito
 - 3.2.- Estructura organizativa de la Administración
 - 3.3.- Estructura por unidades de la Administración
- 4.- PRINCIPIOS
- 5.- OBJETIVOS
- 6.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN
 - 6.1.- Servicios de Prevención.
 - 6.1.1.- Modalidad preventiva.
 - 6.1.2.- Estructura de los Servicios de Prevención.
 - 6.1.2.1.- Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales.
 - 6.1.2.2.- Servicio de Prevención de Centros Docentes.
 - 6.2.- Estructura preventiva de las Secretarías Generales.
 - 6.2.1.- Definición.
 - 6.2.1.1.- Coordinación de Prevención
 - 6.2.1.2.- Técnico de Prevención
 - 6.2.2.- Funciones
 - 6.3.- Recursos preventivos.
- 7.- DERECHOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN.
 - 7.1.- Delegados de prevención.
 - 7.1.1.- Definición.
 - 7.1.2.- Competencias, garantías y facultades de los delegados de prevención.
 - 7.1.3.- Formación de los delegados de prevención.
 - 7.1.4.- Identificación de los delegados de prevención.
 - 7.2.- Comisión Paritaria de Salud Laboral.
 - 7.2.1.- Definición.
 - 7.2.2.- Funciones y competencias.
 - 7.2.3.- Reuniones.
 - 7.3.- Comités de Seguridad y Salud.
 - 7.3.1.- Definición.
 - 7.3.2.- Funciones.
 - 7.3.3.- Comités de Seguridad y Salud existentes en la actualidad

CVE-2009-18911

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
PARTE GENERAL					Página 3 de 4
ÍNDICE					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN-ÍNDICE
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

8.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- 8.1.- Fundamento y descripción.
- 8.2.- Tipos de responsabilidades.
- 8.3.- Asignación de responsabilidades y funciones.
 - 8.3.1.- Órganos directivos.
 - 8.3.2.- Servicios y unidades jerárquicamente dependientes de la Dirección General.
 - 8.3.3.- Representación de los trabajadores en materia preventiva.

9.- COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

- 9.1.- Introducción al concepto de coordinación de actividades empresariales.
- 9.2.- Introducción a los niveles de responsabilidad.
- 9.3.- Normativa de aplicación.
- 9.4.- Definiciones

10.- COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES CUANDO LA ACTIVIDAD ES UNA OBRA DE CONSTRUCCIÓN

11.- INFORMACIÓN/DIVULGACIÓN EN MATERIA PREVENTIVA

12.- FORMACIÓN

13.- SEGUIMIENTO DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN

14.- ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN.

- 14.1.- Parte General del Plan.
- 14.2.- Parte Específica de las Consejerías.

ANEXO.- PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS.

- 1.- Procedimientos que se realizan desde el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales.
- 2.- Procedimientos supervisados por el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales.
- 3.- Procedimientos de coordinación de actividades empresariales.
- 4.- Procedimientos de coordinación de actividades empresariales en obras de construcción.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
PARTE GENERAL				Página 4 de 4
ÍNDICE				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-PLAN-ÍNDICE
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd – mm – aaaa

B- PARTE ESPECÍFICA DEL PLAN DE PREVENCIÓN POR CONSEJERÍA

- 1.- PARTE ESPECÍFICA DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA
- 2.- PARTE ESPECÍFICA DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE LA CONSEJERÍA DE EMPLEO Y BIENESTAR SOCIAL
- 3.- PARTE ESPECÍFICA DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE LA CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, VIVIENDA Y URBANISMO
- 4.- PARTE ESPECÍFICA DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE LA CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL, GANADERÍA, PESCA Y BIODIVERSIDAD
- 5.- PARTE ESPECÍFICA DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA
- 6.- PARTE ESPECÍFICA DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE LA CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE
- 7.- PARTE ESPECÍFICA DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
- 8.- PARTE ESPECÍFICA DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
- 9.- PARTE ESPECÍFICA DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE LA CONSEJERÍA DE SANIDAD
- 10.- PARTE ESPECÍFICA DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE LA CONSEJERÍA DE INDUSTRIA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

PREÁMBULO

La promulgación de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), supuso la necesidad de armonizar la política española en materia de seguridad y salud con la naciente política comunitaria en esta materia.

Concretamente, la LPRL supuso la transposición a nuestro ordenamiento interno de la Directiva Europea más significativa en esta materia, la 89/391/CEE, relativa a la aplicación de las medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud de los trabajadores en el trabajo.

A partir de ahí, la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria ha hecho un enorme esfuerzo por lograr una estructura y una organización preventiva que le permita cumplir con el mandato recogido en el artículo 40.2 de nuestra Constitución y con el marco jurídico establecido por la Unión Europea, recogidos ambos además en la LPRL como soporte básico en el que se asienta esta Ley.

La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en su afán de promover y proteger la salud de sus empleados y, por lógica, de terceras personas usuarias de los centros oficiales, pretende asumir, responsabilizarse y fomentar la inclusión de la prevención de riesgos en cualquier actividad que se realice y en todas las decisiones que se adopten por los distintos niveles de la Administración Autonómica.

Atendiendo al espíritu y los mandatos que se desprenden de la Ley de Prevención y de toda la legislación preventiva desarrollada al amparo de la misma, la integración preventiva que se persigue no se puede limitar a establecer una burocracia que permita que los centros de trabajo de esta administración cumplan las disposiciones legales vigentes, sino que ha de perseguir crear una cultura efectiva en materia de prevención de riesgos.

Un primer paso para lograr lo anterior, se llevó a cabo mediante la aprobación por parte del Consejo de Gobierno del Acuerdo Administración–Organizaciones Sindicales sobre adaptación de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC nº 137, de 12 de julio de 2005).

Mediante el mencionado acuerdo se establecieron los criterios de adaptación a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos Laborales y del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, partiendo de la integración de la prevención en el conjunto de sus actividades y decisiones, adecuando su contenido a las peculiaridades de su estructura organizativa, la existencia, en su caso, de ámbitos sectoriales y teniendo en cuenta los mecanismos y órgano de participación del personal a su servicio. Todas las actividades descritas y reguladas en el acuerdo pasarían a constituir el núcleo fundamental del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

La única manera de culminar adecuadamente la implantación y desarrollo de la cultura preventiva así como del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales puesto en marcha y a la vez cumplir uno de los pilares básicos de la LPRL es la elaboración y posterior implantación de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante Plan de Prevención), tal y como indica el apartado 1 del artículo 16 de la mencionada ley:

"La prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el sistema general de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un Plan de Prevención a que se refiere el párrafo siguiente.

Este Plan de Prevención deberá incluir la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa, en los términos que reglamentariamente se establezcan. ...".

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Es necesario señalar que el contenido del Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria va a asumir, ampliar y mejorar el contenido del sistema que con el esfuerzo dedicado en materia preventiva se ha logrado poner en marcha a partir de la entrada en vigor del Acuerdo Administración–Organizaciones Sindicales.

La necesidad de relacionar estos dos conceptos (Plan y Sistema) es debida a que ambos son utilizados tanto por la LPRL como por el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (RSP) y, a veces, de manera concatenada.

El Plan comienza con la asunción por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria de todas sus responsabilidades en materia de seguridad y salud de sus trabajadores, responsabilidades que, en gran parte, ya han sido plasmadas en el sistema de prevención implantado hasta el momento y al que la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria ha dedicado en los últimos años importantes recursos materializados a través del esfuerzo inversor, organizativo e impulsor llevado a cabo por las Secretarías Generales de esta Administración inspiradas por el asesoramiento que en materia preventiva ha emanado desde la Dirección General de Función Pública y siempre tras informar y consultar cada acción con los representantes de los trabajadores en materia preventiva: los Delegados de Prevención.

Dado que para poder diseñar un Sistema de Prevención y plasmarlo en un Plan de Prevención es necesario conocer previamente cuáles serán las actividades que el Sistema deberá gestionar y, por tanto, los riesgos que las motivan, el presente Plan es el fruto de todo el esfuerzo realizado para conocer los riesgos laborales a los que están expuestos nuestros trabajadores, para tener una idea clara de nuestros centros de trabajo, de las particularidades de nuestra estructura organizativa y de las características de nuestras actividades.

En este momento en el que ya somos conocedores de todo lo anterior, el objetivo final del Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, será continuar la mejora de las condiciones de trabajo de los empleados públicos y reducir los riesgos a que se ven expuestos, pues la mejora de las condiciones laborales originará, sin duda, un mejor clima laboral que conducirá a un mayor desarrollo humano y profesional de nuestro personal y, en último término, a un mejor servicio al ciudadano. Para lograr este objetivo, es imprescindible la colaboración de todos y cada uno de los trabajadores y, para ello, se considera de suma importancia la formación e información específica sobre los riesgos del puesto de trabajo o función de cada empleado, las medidas que cada uno debe adoptar frente a los mismos y las obligaciones y responsabilidades inherentes a cada puesto de trabajo.

Por último, debemos resaltar el común interés existente y la colaboración y compromiso serio, real y eficaz para mejorar y perfeccionar el nivel de seguridad y salud que se está demostrando por parte de los trabajadores y sus representantes, así como por el propio Gobierno para proteger el activo más importante con el que cuenta: su capital humano.

José Vicente Mediavilla Cabo
Excmo. Consejero de Presidencia y Justicia.

2

CVE-2009-18911

PLAN DE PREVENCIÓN

I.- PARTE GENERAL

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 4 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-PLAN	
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

1.- INTRODUCCIÓN

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y sus disposiciones reglamentarias de desarrollo, que tienen una vocación de universalidad e integración, resultan de aplicación a las Administraciones Públicas con las particularidades que las propias normas establecen, fundamentalmente en los artículos 31.1, 34.3 y 35.4, y la disposición adicional cuarta del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, razón por la cual no solamente poseen el carácter de legislación laboral, sino que constituyen en sus aspectos fundamentales norma básica del régimen estatutario de los funcionarios públicos, dictadas al amparo de lo dispuesto en el artículo 149.1.18 de la Constitución.

En consecuencia, el ámbito de aplicación incluye tanto a los trabajadores vinculados por una relación laboral en sentido estricto, como al personal civil con relación de carácter administrativo o estatutario al servicio de las Administraciones Públicas, sin más exclusiones que las correspondientes a determinadas actividades de policía, seguridad, resguardo aduanero, peritaje forense y protección civil cuyas particularidades impidan la aplicación de la ley (artículo 3 LPRL); lo que en este ámbito supone considerar la prevención frente a los riesgos laborales como una actuación única, indiferenciada y coordinada que debe llegar a todos los empleados públicos, sin distinción del régimen jurídico que rija su relación de servicio.

El ámbito de aplicación funcional se extiende a todas aquellas actividades y servicios que se llevan a cabo por el personal descrito en el párrafo anterior dentro de las funciones que desempeñan en su puesto de trabajo. Dada la amplitud de servicios que se ofrece a los administrados, serán las Partes Específicas de cada Consejería las que deben concretar con detalle todas aquellas actividades que desarrollan en su ámbito de competencia.

Igualmente se considera la coordinación de actividades preventivas para aquellas actividades, obras o servicios en que la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria sea el titular del centro de trabajo, sea promotor, actúe como empresa principal (contratista) o con alguna combinación de estas circunstancias, siguiendo lo señalado en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, de desarrollo del art. 24 LPRL, situación recogida en la LPRL bajo el epígrafe de "Coordinación de Actividades Empresariales".

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el art. 16 de la LPRL, según la nueva redacción dada por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales, se procede a documentar el Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en los términos señalados en el propio precepto, plan que incluye:

- la estructura organizativa
- las responsabilidades
- las funciones
- las prácticas
- los procedimientos
- los procesos
- y los recursos

necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa siendo su objetivo básico integrar la prevención de riesgos laborales en los sistemas generales de gestión de la propia Administración y desarrollar la política preventiva, abarcando tanto el conjunto de las actividades como todos los niveles jerárquicos.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 5 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-PLAN	
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

Como indica el artículo 2.1 del RSP, el Plan de Prevención es la **herramienta mediante la que se integra la prevención en el sistema general de la empresa y se establece la política de prevención de riesgos laborales**; puede decirse, en consecuencia, que el Sistema de Prevención quedará definitivamente constituido y funcionando cuando finalice la implantación del Plan de Prevención.

El tamaño y heterogeneidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, la variedad de los riesgos asociados a las múltiples y diferentes actividades que en ella se desarrollan y su estructura organizativa son los factores principales que condicionan la complejidad del Plan de Prevención y, por tanto, la amplitud y detalle de la correspondiente documentación. La estructura organizativa de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria es amplia y compleja y la gestión está en manos de muchas unidades y personas, lo que obligará en muchos casos a elaborar procedimientos escritos para actuaciones concretas.

El Plan de Prevención y los principios en él contenidos servirán de base mínima obligatoria para la regulación de todas las actividades y acciones en materia de Prevención de Riesgos Laborales que se efectúan en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, contribuyendo a reducir la siniestralidad laboral y a fomentar la cultura preventiva en todos los ámbitos de la Administración, por medio de una mayor integración y participación de todos los empleados públicos y sus representantes en los sistemas de gestión preventivos.

2.- ESTRUCTURA DEL PLAN DE PREVENCIÓN

El presente Plan de Prevención se divide en dos apartados fundamentales:

- Parte General del Plan de Prevención.
 - o Anexos: Procedimientos.
- Partes Específicas del Plan de Prevención por Consejerías.

2.1.- Parte General del Plan de Prevención.

En esta parte General se definen de forma genérica, pero aplicados a la estructura de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, todos los aspectos que, según el artículo 16 de la LPRL, ha de poseer todo Plan de Prevención y que son necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa:

- la estructura organizativa
- las responsabilidades
- las funciones
- las prácticas
- los procedimientos
- los procesos
- y los recursos

Una vez que este Plan de Prevención, en su Parte General, haya sido aprobado, será de aplicación directa a todo su ámbito. Cualquier acción encaminada a la aplicación práctica del Plan de Prevención ha de respetar el carácter de mínimo del contenido de la Parte General, contenida entre los puntos 1 y 14 de este documento y en los procedimientos Anexos.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 6 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

2.2.- Parte Específica del Plan de Prevención por Consejerías.

Debido a la complejidad organizativa y amplitud del ámbito de aplicación de este Plan, será necesario que, para concretar y detallar lo dispuesto con carácter de mínimos en la Parte General del Plan de Prevención, cada Consejería elabore su Parte Específica.

Cada una de estas partes específicas será la aplicación práctica a la realidad organizativa, funcional y estructural de cada Consejería de todo lo definido de forma genérica en la Parte General del Plan.

Las Partes Específicas serán elaboradas por la Secretaría General correspondiente en el plazo máximo de un año desde la aprobación de la Parte General.

Tras la aprobación de cada una de ellas por parte del Consejero de Presidencia y Justicia, la Secretaría General correspondiente llevará a cabo cuantas actuaciones sean precisas para la efectiva implantación.

El contenido de la Parte Específica de cada Consejería debe incluir, como mínimo:

1. La descripción organizativa de la Consejería, incluyendo la de aquéllos Organismos Públicos y Entidades de Derecho Público vinculados o dependientes de la misma.
2. Una relación y descripción física de los centros de trabajo, edificados o no, adscritos a dicha Consejería, y, por cada uno de estos centros de trabajo, la enumeración de las unidades administrativas que tienen su sede en los mismos.
3. La descripción de las actividades que se realicen en o por cada una de las unidades.
4. La determinación de los responsables en materia preventiva de dichos centros, así como sus funciones.
5. La determinación de los responsables en materia preventiva de las unidades, así como sus funciones.
6. La descripción de los procedimientos de la Parte General del Plan de Prevención cuya aplicación sea procedente a cada una de las actividades del ámbito de cada Consejería que así lo precisen, así como la indicación de la personas o unidades encargadas de la aplicación y/o supervisión de la puesta en práctica de cada procedimiento. Estos procedimientos podrán ser adaptados y ampliados en función de las necesidades, pero siempre garantizarán el objetivo mínimo marcado en la Parte General del Plan.

3.- ÁMBITO

3.1.- Descripción del ámbito

El presente Plan de Prevención será de aplicación a:

1.- Todos los empleados públicos que prestan servicios en la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, los Organismos Públicos y Entidades de Derecho Público que se mencionan al final de este punto, con independencia del lugar o centro de trabajo, propio o ajeno, en los que estos empleados públicos los desarrollen.

2.- A todos los centros de trabajo titularidad de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria y los Organismos Públicos y Entidades de Derecho Público definidos, y a toda actividad laboral desarrollada en dichos centros, con medios personales propios o ajenos.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 7 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

3.- Igualmente, será de aplicación a cualquier actividad propia de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria y sus Organismos Públicos y Entidades de Derecho Público, sea o no desarrollada por los empleados públicos indicados en el punto 1.

Por el contrario, este Plan de Prevención no será de aplicación en aquellas actividades cuyas particularidades lo impidan en el ámbito de los servicios operativos de protección civil en los casos de grave riesgo, catástrofe y calamidad pública. No obstante, la LPRL inspirará las regulaciones específicas que, en su caso, se dicten para la protección de la seguridad y salud de los empleados públicos que presten sus servicios en las indicadas actividades.

Del mismo modo, el Plan de Prevención no resultará de aplicación a las fundaciones del sector público autonómico ni a las sociedades mercantiles públicas pertenecientes total o parcialmente a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, salvo cuando a estos organismos les sea de aplicación, como a cualquier organización ajena, alguno de los procedimientos de coordinación de actividades empresariales descritos en este Plan de Prevención.

Los Organismos Públicos y Entidades de Derecho Público a los que se les aplicará el presente Plan de Prevención en su totalidad son los siguientes:

- El Centro de Estudios de la Administración Pública Regional.
- El Centro de Investigación del Medio Ambiente.
- La Oficina de Calidad Alimentaria.
- El Instituto Cántabro de Estadística.
- El Servicio Cántabro de Empleo.
- El Servicio Cántabro de Salud, con excepción de las Gerencias de Atención Primaria y de Atención Especializada.
- El Instituto Cántabro de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La Agencia Cántabra de Administración Tributaria.
- Entidad Pública Empresarial Puertos de Cantabria.
- Instituto Cántabro de Servicios Sociales.
- Agencia Cántabra de Consumo.
- Instituto de Finanzas.

3.2.- Estructura organizativa de la Administración.

La Administración General de la Comunidad está constituida por órganos jerárquicamente ordenados bajo la dirección del Gobierno.

Son órganos superiores de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria el Presidente, el Vicepresidente, en su caso, y los Consejeros.

Son órganos directivos de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria los Secretarios Generales, los Directores Generales y los Subdirectores Generales.

Todos los demás órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria se encuentran bajo la dependencia o dirección de un órgano superior o directivo.

La Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria se organiza en Consejerías atendiendo al principio de división funcional, correspondiendo a cada una de ellas el desarrollo de uno o varios sectores funcionalmente homogéneos de actividad administrativa.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 8 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

Actualmente, la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria se organiza en diez Consejerías.

Bajo la superior dirección de su titular, cada Consejería desarrolla sus competencias por medio de los siguientes órganos directivos:

- Un Secretario General.
- Uno o varios Directores Generales.
- Uno o varios Subdirectores Generales.

La Secretaría General y las Direcciones Generales se organizan en Servicios, Secciones y Negociados.

Los Servicios son las unidades orgánicas de carácter directivo y de superior nivel funcional de las Consejerías, a los que corresponde, como máximo órgano de apoyo a los órganos directivos, además de las competencias específicas que tengan atribuidas, las funciones de informe y propuesta de las cuestiones pertenecientes al área competencial que tienen atribuida, así como las funciones de planificación, coordinación, dirección y control de las Secciones o unidades asimiladas de ellos dependientes.

Las Secciones son órganos internos de los Servicios a los que corresponden las funciones de ejecución, tramitación y, en su caso, informe y propuesta de las cuestiones pertenecientes al área competencial que tienen atribuida, así como la dirección, coordinación y control de las actividades desarrolladas por los Negociados o unidades de ellas dependientes.

Los Negociados, como órganos internos de las Secciones, tienen atribuidas las funciones de tramitación, inventario si procede, y archivo de los asuntos que tengan asignados.

Podrán existir centros de trabajo y/o unidades que dependan de los órganos directivos o de los Servicios o Secciones.

Parte de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria es la Administración Institucional, integrada por los Organismos Públicos y aquellas otras entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

A su vez los organismos públicos se clasifican en Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales. Los Organismos Autónomos dependen de una Consejería y las Entidades Públicas Empresariales dependen de una Consejería o de un Organismo Autónomo.

La integración de la prevención, objetivo primordial de este Plan de Prevención supone la integración de la prevención de riesgos laborales en todos los niveles jerárquicos e implica la atribución a todos ellos, y la asunción por éstos, del deber de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten.

Por tanto, el presente Plan, una vez publicado, debe ser asumido por toda la estructura organizativa y conocido por todos los empleados públicos.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 9 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

El presente Plan de Prevención será asumido por todos los niveles jerárquicos de la Administración. Se pretende que la estructura organizativa conozca y asuma la prevención y su integración desde el momento en que ésta se planifica.

El Plan debe ser conocido por todos los trabajadores, que no sólo tienen el derecho, sino también el deber de contribuir a la integración de la prevención, objetivo de este Plan de Prevención. En este punto, en cumplimiento del deber de información y consulta establecido en la LPRL, los representantes de los trabajadores serán consultados, antes de la aprobación y posterior implantación tanto de la Parte General como de la Parte Específica de cada Consejería, por medio del previo debate e informe de los Comités de Seguridad y Salud afectados y de la Comisión Paritaria de Salud Laboral (en adelante CPSL), previsión dispuesta en el artículo 3.2, párrafo 4º, del vigente Acuerdo de la Administración y las Organizaciones Sindicales sobre adaptación de la Normativa en Prevención de Riesgos laborales a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, publicado en el B.O.C. de 12 de julio de 2005.

3.3.- Estructura por unidades de la Administración

Las Consejerías que forman la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria plasmarán en la Parte Específica del Plan las unidades jerárquicamente de ellas dependientes. Esto facilitará las posteriores modificaciones del Plan, dado que la estructura de cada una de las Consejerías es susceptible de cambios y éstos conllevarán adaptación de la Parte Específica de que se trate y no de la Parte General.

La Parte Específica de la Consejería de Presidencia y Justicia será la primera objeto de aprobación y servirá de modelo para el resto de Partes Específicas.

4.- PRINCIPIOS

Los principios que regirán el presente Plan de Prevención serán los siguientes:

1º.- La responsabilidad en la gestión de la prevención de riesgos laborales en cualquier ámbito, incumbe a todos los integrantes de la organización a la que pertenecen.

2º.- La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria se compromete a realizar los esfuerzos humano, económico y organizativo, necesarios para adoptar y perfeccionar los niveles de prevención de riesgos existentes y a cumplir íntegramente la legislación vigente en esta materia.

3º.- Se perfeccionará el sistema actual de prevención de riesgos laborales, para poder alcanzar el objetivo anterior.

4º.- Se integrará la actividad preventiva en todas las unidades, niveles y actuaciones de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

5º.- Se determinarán claramente las obligaciones, responsabilidades y medios de cada integrante de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia preventiva, al objeto de evitar lagunas que dificulten la puesta en marcha de medidas correctoras tendentes a la eliminación de riesgos. Estas obligaciones y responsabilidades han de corresponderse con las funciones ejercidas por cada integrante de la organización.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 10 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

6º.- Se promoverán actuaciones que no se limiten a la simple corrección de situaciones manifestadas, si no que se buscará continuamente su erradicación.

7º.- La integración de la actividad preventiva requerirá el compromiso y colaboración de todos los trabajadores, por lo que se fomentará la cultura preventiva mediante actividades de formación e información dirigidas a tener un mejor conocimiento de los riesgos derivados del trabajo.

8º.- Se dotará de los recursos que sean necesarios a todos los empleados para que puedan desarrollar su trabajo con seguridad.

9º.- Se establecerán sistemas de auditorías internas del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales para verificar que se cumplen los objetivos definidos en esta declaración de principios.

10º.- El Plan será actualizado tantas veces como las circunstancias lo obliguen, si a raíz de las auditorías o de cualquier otra actuación se detectase que parte o partes de su diseño no favorecen la total consecución de los objetivos para los que fue diseñado.

5.- OBJETIVOS

1º.- Integrar de forma efectiva y eficiente la prevención de riesgos laborales en la estructura de esta Administración, de acuerdo con lo establecido en el art. 1 del R.D. 39/1997, en el que se establece que la prevención de riesgos laborales, como actuación a desarrollar en el seno de la Administración, debe integrarse en el conjunto de actividades y decisiones, tanto en los procesos técnicos, en la forma de organización del trabajo y en las condiciones en que éste se preste, como en la línea jerárquica, incluidos todos los niveles de la misma.

Para ello se han determinado:

- La organización de los Servicios de Prevención, de acuerdo con la legislación vigente.
- La forma de integrar la prevención de riesgos laborales en todas y cada una de las unidades del ámbito de aplicación del Plan de Prevención.
- La forma de comunicación interna entre los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales y los empleados públicos o sus representantes, fijando la forma de recibir, documentar y responder a sus consultas;
- La forma de comunicación entre los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales con entidades externas como, por ejemplo, la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- La forma de comunicarse entre el SCPRL y la organización a que presta apoyo y asesoramiento en materia preventiva.

2º.- Garantizar la participación de los empleados públicos en las actividades preventivas, siguiendo lo señalado en el Capítulo V de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Para ello se han determinado:

- La forma de constituir, gestionar y desarrollar la CPSL.
- La forma de constituir, gestionar y desarrollar los Comités de Seguridad y Salud que sean precisos.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 11 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

- Los mecanismos de comunicación entre los Delegados de Prevención y los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales.
- La forma de hacer efectivo el derecho de consulta.

3º.- Crear un sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales, entrelazado con el sistema global de la organización y tendente a prevenir los riesgos laborales antes de que surjan efectos no deseados. El sistema debe ser capaz de:

- Identificar y evaluar los riesgos existentes. Para ello se deben determinar las metodologías de evaluación y los mecanismos de información y consulta a los representantes de los trabajadores.
- Poder ofrecer a los trabajadores una Vigilancia de la Salud efectiva, para lo cual se dotarán los medios técnicos y humanos para poder llevarla a cabo. Dicha vigilancia ha de poderse aplicar:
 - A los trabajadores existentes, mediante una vigilancia de la salud con actividades periódicas y específicas según los riesgos a los que estén sometidos o después de la asignación de tareas específicas con nuevos riesgos para la salud.
 - A los trabajadores de nuevo ingreso que fuese necesario si los riesgos de sus nuevos puestos o algún tipo de legislación así lo precisase, mediante una evaluación de la salud inicial después de la incorporación a la Administración y de forma previa al inicio de su actividad en su puesto de trabajo.
 - A los trabajadores con algún tipo de discapacidad, para poder determinar que las condiciones laborales del puesto de trabajo al que legalmente deban ser destinados, no presenta riesgos añadidos para su estado de salud.
- Determinar la forma de información y notificación a los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido.
- Determinar la forma de realizar la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales, incluyendo la notificación, registro, medidas preventivas a adoptar y su planificación.
- Investigar, analizar, registrar las consecuencias de incidentes y accidentes y proponer medidas para evitar su repetición.
- Detectar indicios, con ocasión de la vigilancia de la salud, de que las medidas de prevención resultan insuficientes, por lo que se propondrán nuevas medidas más eficaces.
- Adoptar las medidas necesarias ante situaciones de emergencia, lo que implica los mecanismos de comunicación interna y la coordinación entre los empleados públicos, con la consiguiente información y formación, comunicación con los agentes externos y organización de los primeros auxilios y simulacros periódicos.
- Establecer y mantener al día los procedimientos para determinar quién debe elaborar, implantar y poner al día los planes de emergencia y evacuación.
- Establecer procedimientos para estudiar, valorar y aplicar el posible Cambio de Puesto de Trabajo por Motivos de Salud para los trabajadores que lo precisen.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 12 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

- Establecer procedimientos para estudiar, valorar y aplicar la posible suspensión de contrato por riesgos durante el embarazo o la lactancia natural en aquellos puestos en los que sea imposible asegurar la integridad física de la madre o el feto mediante adaptaciones del puesto y sea imposible asignar, provisionalmente, un nuevo puesto durante la gestación o la lactancia.

4º.- Organizar la planificación preventiva de acuerdo con los objetivos fijados en las conclusiones de las Evaluaciones de Riesgos Laborales, estableciendo los plazos y medios, con el fin de implantar las acciones necesarias para un eficaz control de los riesgos. Para ello se deberá establecer:

- Cómo, cuándo y quién debe hacerla, a partir de la revisión inicial de la acción preventiva y la evaluación de riesgos. La persona encargada, salvo justificación oportuna, ha de ser la que, en función de la organización de cada Consejería, Dirección General, Servicio o Centro de Trabajo se determine en aplicación del objetivo nº 5.
- Objetivos y metas a conseguir.
- Asignación de prioridades y plazos para los objetivos y metas establecidos.
- Recursos y medios disponibles.
- Seguimiento periódico de la consecución de objetivos.

5º.- En aplicación del artículo 29 de la LPRL, se determinará el régimen de obligaciones y responsabilidades de todo el personal en materia preventiva según sus funciones y/o tareas asignadas en la ejecución de su trabajo, así como la asignación de los medios necesarios para llevarlo a cabo.

6º.- Determinar la formación mínima en materia preventiva para cada puesto de trabajo. Se distinguirá:

- o Formación genérica post-evaluación.
- o Formación específica de nuevo ingreso.
- o Formación de cambio de puesto.

7º.- Se establecerán procedimientos adecuados para elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral la documentación exigida por la Ley de Prevención; y, en concreto, la relativa a:

- La normativa de prevención de riesgos laborales que resulta de aplicación a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Las evaluaciones de riesgos, las medidas de protección y prevención a adoptar, el resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y las prácticas de la vigilancia de la salud.
- La relación de daños a la salud que se han producido, con sus respectivos informes y seguimiento de aplicación de medidas preventivas.
- En general, todos los registros que sirvan para acreditar el cumplimiento de los distintos elementos del sistema de gestión de la prevención.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 13 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

6.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN

6.1.- Servicios de Prevención.

6.1.1.- Modalidad preventiva.

La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria organiza su actividad preventiva mediante la modalidad de Servicio de Prevención propio, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 14 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

6.1.2.- Estructura de los Servicios de Prevención.

El Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante SCPRL), perteneciente a la Dirección General de Función Pública, es el primer Servicio de Prevención creado en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, cuyas funciones se enumeran más adelante, estando entre ellas la de coordinación del resto de los Servicios de Prevención creados con posterioridad.

Con lo indicado en cuanto al número de Servicios de Prevención, se quiere decir que si el número de empleados, carga de trabajo, distribución geográfica o riesgos específicos así lo recomendase, y previa consulta a la CPSL, la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria podrá crear Servicios de Prevención de ámbitos específicos, con la asunción de competencias de ejecución de prevención que le correspondan en su ámbito.

El SCPRL de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, tendrá, entre otras, las funciones de asesoramiento sobre el diseño de la planificación general de la Política Preventiva de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y, además, actuará de coordinador y supervisor de los Servicios de Prevención que se creen.

No obstante lo anterior, previa consulta a la CPSL y al Comité de Seguridad y Salud afectado en su caso, se podrán concertar actividades concretas con servicios de prevención ajenos, con otras entidades que puedan prestar servicios puntuales o con otras unidades pertenecientes a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

6.1.2.1- Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales

El Decreto 1/2008, de 10 de enero, (BOC de 15 de enero), regula la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia y Justicia, y por lo tanto la actual del SCPRL. Las posibles modificaciones de dicha estructura serán consultadas y debatidas en el seno de los Comités de Seguridad y Salud. Si se constatase que la estructura es insuficiente o incompleta para evaluar los riesgos existentes, tras lo anterior, y previa decisión del Consejero de Presidencia y Justicia, dicha estructura ha de iniciar su trámite de modificación conforme a lo especificado en la Ley de la Función Pública así como lo indicado en cuanta legislación le sea aplicable, al igual que cualquier otra unidad de esta Administración.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 14 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

- Características

El resumen de sus características es el siguiente

- Modalidad: Servicio de Prevención Propio.
- Especialidades preventivas asumidas: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología Aplicada y Medicina del Trabajo.
- Vigilancia de la Salud: Propia.

- Ámbito

El ámbito de actuación del SCPRL es el personal funcionario y personal laboral que presta sus servicios para la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, salvo el personal docente y el personal laboral que desempeñe un puesto de trabajo en los centros educativos adscritos a la Consejería de Educación. Este último personal queda bajo el ámbito de actuación del Servicio de Prevención de Centros Docentes. No obstante, y para llevar un control de los daños derivados del trabajo del personal laboral referido, el Servicio de Prevención de Centros Docentes notifica al SCPRL las Notas de Incidencia Laboral (en adelante NIL) de este personal.

- Lineas de actuación

- **Supervisión de las condiciones de seguridad en los lugares de trabajo**

El SCPRL lleva a cabo todas las actuaciones tendentes a evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo, tal y como exige el artículo 4.1 de la LPRL.

Las actuaciones llevan implícitas actuar con carácter previo a la materialización de los riesgos y por tanto con anterioridad a que se puedan originar daños para la seguridad y salud de los trabajadores.

La prevención de los riesgos laborales no debe ser una actuación aislada e independiente en la empresa sino que debe tener necesariamente el mismo rango e importancia que el resto de actividades que se desarrollan en la misma, siendo misión primordial del SCPRL fomentar con sus actuaciones esta premisa básica.

La acción preventiva se planifica siempre a partir de una Evaluación Inicial de los Riesgos para la Seguridad y Salud de los trabajadores, siendo la realización de las evaluaciones de los centros de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria una de las actividades más importantes del SCPRL.

- **Vigilancia de la salud**

Las medidas de vigilancia y control de la salud de la trabajadora o trabajador se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud, y en ningún caso será utilizada con fines discriminatorios

No obstante, las personas responsables de las distintas Secretarías Generales o centros de trabajo recibirán información de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador o trabajadora para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 15 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

Las medidas de vigilancia y control de la salud del personal trabajador se llevarán a cabo por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacitación acreditada.

La documentación relativa a la práctica de los controles del estado de salud de las trabajadoras y trabajadores y las conclusiones obtenidas de los mismos serán custodiados conforme a las normas de protección de datos de carácter personal.

El personal sanitario encargado de realizar la vigilancia de la salud actuará de manera coordinada con el SCPRL en el ejercicio de las funciones referidas a:

- Vigilancia de la salud de los trabajadores.
- Promoción de la salud.
- Estudio, investigación y tratamiento de datos, de las causas de las enfermedades y accidentes que se produzcan por motivos de salud a efectos de determinar su posible relación con los riesgos que puedan presentarse en los lugares de trabajo.
- **Formación e información.**

Dirigida a los trabajadores de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria con el fin de contribuir a que éstos dispongan de los conocimientos que necesitan para desarrollar su trabajo en condiciones de seguridad y salud.

- **Funciones.**

Corresponde al SCPRL las funciones detalladas en el Decreto 1/2008, de 10 de enero, (BOC de 15 de enero) y que se relacionan a continuación:

1. Promover la gestión integrada de la prevención, asesorando y prestando apoyo en el diseño, implantación y aplicación de un Plan de Prevención.
2. Realización de las evaluaciones de riesgos en los centros de trabajo.
3. Investigación de los accidentes e incidentes de trabajo, así como la recepción, gestión y control de las NIL (Notas de Incidencia Laboral).
4. Realizar informes de ocupación previa, de nueva apertura y de modificación de condiciones de trabajo, en los centros de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
5. Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos y vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos.
6. Realización de las inspecciones de seguridad que sean precisas.
7. Elaboración de informes a resultados de las anteriores.
8. Realización de una memoria anual de las actividades realizadas.
9. Realización de protocolos e informes sobre idoneidad de equipos de protección individual (EPIS) para su futura adquisición.
10. Elaboración de estadísticas de siniestralidad.
11. Asesoramiento a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y al Comité de Seguridad y Salud y Delegados de Prevención en materia preventiva y desarrollo de la política preventiva a consecuencia de la anterior.
12. Propuesta de otras medidas genéricas dirigidas a controlar y minimizar los riesgos derivados del trabajo, entre otras, las relacionadas con la observación de requisitos de seguridad y salud en la adquisición de equipos de trabajo y de protección individual.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 16 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

13. Organización, supervisión y realización de la vigilancia de la salud inicial, periódica y específica que se realice a los trabajadores de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
14. Asesoramiento médico a la Comisión de Cambio de Puesto de Trabajo por Motivos de Salud y materializar sus acuerdos.
15. Realización e informes para la tramitación y gestión de la Prestación por Riesgo durante el embarazo o lactancia natural.
16. Planificación, control y desarrollo de campañas de vacunación dirigidas al personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
17. Gestión del suministro y reposición de botiquines a los centros de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
18. Coordinación de la formación que, en materia de prevención de riesgos laborales, reciban los empleados públicos.
19. Planificar, diseñar y elaborar las campañas de información y divulgación relacionadas con la Seguridad y la Salud Laboral.
20. Asesoramiento al Servicio de Gestión de Personal mediante informes sobre las conclusiones de reconocimientos médicos iniciales para que los integrantes de las lista de espera con discapacidad física reconocida puedan optar, en aplicación del art. 22 de la L.P.R.L., a aquellos puestos de trabajo que no supongan un peligro para ellos ni para los demás trabajadores.
21. Coordinar la labor administrativa para desarrollar adecuadamente la coordinación de actividades empresariales en el ámbito de cada Consejería en tanto en cuanto éstas no estén dotadas de la organización preventiva necesaria, plazo que no será superior a un año tras la entrada en vigor de la parte general de este Plan.

- **Registro del Servicio Central de Prevención de Riesgos laborales.**

En el SCPRL se creará y custodiará un registro en el que se incluirán, al menos, los siguientes datos:

- a) Los datos relativos a los Delegados de Prevención, cuya designación deberá notificarse al Servicio de Prevención por los órganos de representación en el plazo de quince días hábiles desde que se produce la designación. Cualquier variación que se produzca en la designación deberá ser comunicada en el plazo de quince días hábiles a contar desde el momento en que se produzca.
- b) La elaboración, entrega y custodia de los carnés de Delegados de Prevención que identificarán y facultarán a sus poseedores en el desempeño de las tareas que la LPRL les atribuye.
- c) La relación de actividades formativas realizadas por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en relación con la Prevención de Riesgos Laborales.
- d) La relación de trabajadores de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria formados en materias del ámbito de la Prevención de Riesgos Laborales como resultado de las Evaluaciones Iniciales de Riesgos (E.I.R.) y acciones similares.
- e) Los accidentes, incidentes y enfermedades profesionales que se produzcan en el ámbito de actuación del Servicio, y las medidas adoptadas por la Administración en relación con tales accidentes e incidentes.
- f) Las Evaluaciones de Riesgos realizadas así como el control de la ejecución de las medidas preventivas por parte de los responsables de llevarlas a cabo.
- g) La relación de empresas contratadas que prestan servicios o actividades en los centros y unidades de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, facilitada por las Secretarías Generales.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 17 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

h) Informes redactados y firmados por los técnicos de prevención de las Consejerías, con exclusión de los derivados de contingencias profesionales.
El tratamiento de los datos contenidos en el Registro de Accidentes e Incidentes, quedará sujeto a lo indicado en el Título II de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

6.1.2.2- Servicio de Prevención de Centros Docentes

El Decreto 52/2006, de 11 de mayo, por el que se modifica la estructura orgánica y la relación de puestos de trabajo de la Consejería de Educación, formaliza la creación de un Servicio de Prevención de Riesgos Laborales específico para el ámbito de los centros docentes, dado que el número de empleados públicos, la carga de trabajo, la distribución geográfica y los riesgos específicos del colectivo docente así lo recomiendan.

- Características

El resumen de sus características es el siguiente

- Modalidad: Servicio de Prevención Propio.
- Especialidades preventivas asumidas: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología Aplicada y Medicina del Trabajo.
- Vigilancia de la Salud: Propia.

- Ámbito

El ámbito de actuación del Servicio de Prevención de Centros Docentes es el personal docente, el personal funcionario y el personal laboral que presta sus servicios en los centros educativos públicos no universitarios adscritos a la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

- Funciones

Corresponden al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Centros Docentes según el Decreto 52/2006, de 11 de mayo las siguientes funciones:

1. Promover la gestión integrada de la prevención, asesorando y prestando apoyo en el diseño, implantación y aplicación de un Plan de Prevención para el ámbito de centros docentes públicos no universitarios.
2. Realización de las evaluaciones de riesgos de los centros docentes.
3. Elaboración y supervisión de la implantación de Planes de Autoprotección y medidas de prevención y evacuación de los centros docentes.
4. Investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como la recepción, gestión y control de las comunicaciones que envían los centros educativos.
5. Comunicación al SCPRL de todas las contingencias profesionales que se produzcan entre el personal no docente de los centros educativos.
6. Propuesta de medidas para el control y reducción de los riesgos laborales y vigilancia del cumplimiento del programa de control y reducción de los mismos.
7. Realización de las inspecciones de seguridad que sean precisas y realización de los informes correspondientes.
8. Realización de una memoria anual de actividades.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 18 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

9. Realización de protocolos e informes sobre idoneidad de equipos de protección individual para su futura adquisición.
10. Verificación y validación, desde el punto de vista de la seguridad laboral, de futuros centros docentes.
11. Elaboración de estadísticas de siniestralidad.
12. Asesoramiento a la Consejería de Educación, al Comité de Seguridad y Salud de Centros Docentes y a los delegados de prevención del ámbito docente en materia preventiva y desarrollo de la política preventiva a llevar a cabo.
13. Propuesta de otras medidas genéricas dirigidas a controlar y minimizar los riesgos derivados del trabajo, entre otras, las relacionadas con la observancia de requisitos de seguridad y salud en la adquisición de maquinaria, equipos de trabajo y equipos de protección individual.
14. Organización, supervisión y realización de la vigilancia de la salud inicial, periódica y específica de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria que presten sus servicios en los centros docentes.
15. Asesoramiento y realización de informes ante peticiones de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud.
16. Realización de informes para la tramitación y gestión de la prestación por riesgo durante el embarazo o lactancia natural.
17. Planificación, control y desarrollo de campañas de vacunación dirigidas al personal de los centros docentes públicos no universitarios.
18. Gestión del suministro y reposición de botiquines a los centros docentes.
19. Coordinación de la formación que, en materia de prevención de riesgos laborales, deban recibir los empleados públicos de los centros educativos.
20. Planificación, diseño y elaboración de campañas de información y divulgación relacionadas con la seguridad y salud laboral en los centros docentes.
21. Asesoramiento e inicio de los trámites administrativos para la coordinación de actividades empresariales en cada centro docente.
22. Actuación como coordinador de prevención de la Consejería de Educación en apoyo al SCPRL, asumiendo todas las funciones correspondientes a esta figura y que vienen descritas en el apartado 6.2.2.1

6.1.2.3- Otros Servicios de Prevención de Riesgos Laborales

Ya se ha indicado que si el número de empleados, carga de trabajo, distribución geográfica o riesgos específicos así lo recomendase, y previa consulta a la CPSL, la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria podrá crear Servicios de Prevención de ámbitos específicos, con la asunción de competencias de ejecución de prevención que le correspondan en su ámbito.

La propuesta de creación deberá ser consultada en el o los ámbitos correspondientes, de forma que no se podrá dar la circunstancia de que empleados públicos pertenecientes o adscritos a un mismo centro de trabajo pertenezcan al ámbito de dos o más Servicios de Prevención o dos Comités de Seguridad distintos.

La estructura de los Servicios de Prevención de ámbitos específicos que pudieran crearse será la adecuada para sus fines, respetando lo establecido en el Real Decreto 39/1997, así como en el primer párrafo del punto 6.1.2. Igualmente, será consultada y debatida en el seno de los Comités de Seguridad y Salud a los que afecte.

Sus funciones serán establecidas por el SCPRL y debatidas en la C.P.S.L. y los Comités de Seguridad y Salud afectados.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 19 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

En la actualidad, existe el Servicio de Prevención de Centros Docentes, dependiente de la Dirección General de Personal Docente, de la Consejería de Educación. El ámbito de actuación del mismo es todo el personal (funcionarios, docentes y laborales) destinado en centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

6.2.- Estructura preventiva de las Secretarías Generales

6.2.1.- Definiciones.

Las Secretarías Generales de las Consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria se dotarán de una estructura preventiva para apoyar la actividad del Servicio Central de Prevención, y para realizar directamente la labor preventiva detallada en las funciones descritas en el siguiente punto.

El ámbito de actuación de los medios personales que formen la estructura preventiva de cada Secretaría General se circunscribe al personal que preste servicios en la Consejería a la que pertenezcan, a los centros o lugares de trabajo adscritos a la Consejería de que se trate, y al personal y centros de trabajo pertenecientes a Organismos Públicos y Entidades de Derecho Público dependientes de ellas, así como a las relaciones con terceros que se deriven a consecuencia de los correspondientes procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales.

6.2.1.1.- Coordinadores de Prevención.

Dadas las especiales peculiaridades de las Administraciones, sometidas a legislación específica de gestión de personal, de asignación presupuestaria y control de gastos así como otras legislaciones y reglamentos, se hace necesario desarrollar en este Plan de Prevención un sistema que permita que las Secretarías Generales de las Consejerías y los Organismos Públicos y Entidades de Derecho Público, cuando proceda, puedan adoptar sin demora las medidas preventivas necesarias. Dentro de las competencias de las Consejerías, éstas podrán asignar funciones concretas en las Partes Específicas a la figura denominada los coordinadores de prevención, debiendo recaer esta figura, al menos, en un jefe de servicio o asimilado, perteneciente a la Secretaría General

6.2.1.2.- Técnico de Prevención.

La dotación de personal mínima de cada Secretaría General será de un Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales. En función del tamaño y carga de trabajo preventiva, se aumentará la dotación de medios humanos con otros Técnicos de Prevención que serán superiores. El aumento de medios humanos y su cualificación habrá de ser debatido previamente en el Comité de Seguridad y Salud afectado de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Los Organismos Públicos y Entidades de Derecho Público, en coordinación con la Secretaría General de la Consejería de la que dependan, podrán crear una estructura preventiva propia como la indicada.

Ya se ha indicado en el punto 6.1, que si fuese necesario se crearían Servicios de Prevención adicionales al SCPRL. Estos servicios, al asumir parte o la totalidad del ámbito de una Consejería, pasarían a englobar a los técnicos de prevención existentes hasta la fecha en la Consejería correspondiente.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 20 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

6.2.2.- Funciones.

6.2.2.1.- Coordinador de prevención.

Corresponde a los coordinadores de prevención realizar las labores de coordinación de las actuaciones preventivas dentro del ámbito de su Consejería. Para ello, contarán con el apoyo técnico de la estructura preventiva de su Consejería o en tanto ésta no esté dotada, con el apoyo técnico del SCPRL.

El coordinador de prevención gestionará la comunicación permanente entre la estructura preventiva de su Consejería y el SCPRL, facilitando el intercambio de información, sirviendo de nexo de unión entre los responsables de cada centro determinados en la Parte Específica de cada Consejería y el personal directivo de la misma.

6.2.2.2.- Técnico de prevención.

Corresponde a los técnicos de prevención de las Secretarías Generales las siguientes funciones:

1. Control periódico y seguimiento de la implantación, efectuada por el responsable correspondiente, del plan de acción incluido como Ficha 7 en las evaluaciones de riesgos, siendo responsabilidad del SCPRL el control final de dicha implantación.
2. Realización, diseño, implantación y actualización de las medidas de emergencia de los Centros de trabajo adscritos a su Consejería.
3. Recibir de las unidades evaluadas para su posterior remisión al S.C.P.R.L. los informes de evolución de cumplimiento de las medidas preventivas de las Evaluaciones de Riesgos.
4. Supervisar la gestión y comunicación al S.C.P.R.L. de los accidentes laborales de trabajo, enfermedades profesionales y N.I.L del ámbito de su Consejería.
5. Custodiar los informes elaborados por el S.C.P.R.L. en la investigación de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales.
6. Coordinar y supervisar la adquisición y uso por parte de la Secretaría General y/o los Centros de Trabajo de los Equipos de Protección Individual necesarios para los trabajadores.
7. Impartir y/o gestionar la impartición de cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales derivados de las necesidades preventivas detectadas por las actuaciones del SCPRL, y de toda aquella formación preventiva que al respecto determine la Secretaría General.
8. Difundir en su ámbito de actuación las campañas de divulgación e información realizadas desde el S.C.P.R.L.
9. Informar y asesorar a los responsables de contratación y mantenimiento de su Consejería de cuanto pueda repercutir en la Seguridad y Salud de los trabajadores de la Consejería.
10. Coordinar, desde el punto de vista preventivo, la labor administrativa que la Secretaría General ha de desarrollar para, en función de cada supuesto, desarrollar adecuadamente la Coordinación de Actividades Empresariales que sea precisa en el ámbito de su Consejería, dando así cumplimiento al artículo 14.4 del Real Decreto 171/2004, que exige que la persona o personas encargadas de la coordinación de actividades empresariales cuenten, como mínimo, con la formación preventiva correspondiente a las funciones del nivel intermedio.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 21 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

Las Consejerías que aún no dispongan del Técnico de Prevención tendrán un plazo de un año, a partir de la aprobación de la Parte General del Plan, para la dotación de un puesto de técnico superior en prevención de riesgos laborales.

6.3.- Recursos preventivos.

El artículo 32 bis de la LPRL, añadido por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales, alude a la figura del recurso preventivo, estableciendo los supuestos en los que su presencia en el centro de trabajo es necesaria. Por tanto, trasladado al ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, puede considerarse **recurso preventivo** a aquel efectivo designado por la Administración para vigilar el cumplimiento de las acciones preventivas determinadas por el SPRL correspondiente en aquellas situaciones con riesgos que conlleven la necesidad de su presencia para conseguir un adecuado control de dichos riesgos.

La presencia del recurso preventivo es una medida preventiva complementaria a las medidas preventivas convencionales para vigilar el cumplimiento, eficacia y adecuación de las actividades previstas, interviniendo en el control de la aparición de riesgos no detectados en las actividades en las que es necesaria su presencia, tal y como indica el artículo 22 bis del Real Decreto 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención.

Funciones:

Los recursos preventivos, han de proceder a:

- Hacer las indicaciones necesarias para el correcto e inmediato cumplimiento de las actividades preventivas.
- Poner tales circunstancias en conocimiento de quien dependa jerárquicamente para que éste adopte las medidas necesarias para corregir las deficiencias observadas si éstas no hubieran sido aún subsanadas. El empresario procederá de manera inmediata a la adopción de las medidas necesarias para corregir las deficiencias y a la modificación de la planificación de la actividad preventiva y, en su caso, de la evaluación de riesgos laborales.

No se le atribuyen por tanto funciones ejecutivas sino informativas o indicativas.

Es necesaria la presencia de recursos preventivos en los casos que se enumeran a continuación:

- Cuando los riesgos de un proceso o actividad se puedan ver agravados o modificados por concurrir operaciones sucesivas o simultáneas que precisen de un control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo previamente elaborados.
- Cuando se realicen actividades que conlleven riesgos especiales como son:
 - Trabajos con riesgos especialmente graves de caída desde altura, por las particulares características de la actividad desarrollada, los procedimientos aplicados, o el entorno del puesto de trabajo.
 - Trabajos con riesgo de sepultamiento o hundimiento
 - Actividades en las que se utilicen máquinas que carezcan de declaración CE de conformidad por ser su fecha de comercialización anterior a la exigencia de tal declaración con carácter obligatorio, que sean del mismo tipo que aquellas para las que la normativa sobre comercialización de máquinas requiere la intervención de un organismo notificado en el procedimiento de certificación, cuando la protección del trabajador no esté suficientemente garantizada no obstante haberse adoptado las medidas reglamentarias de aplicación.
 - Trabajos en espacios confinados. A estos efectos, se entiende por espacio confinado el recinto con aberturas limitadas de entrada y salida y ventilación natural desfavorable, en el que pueden acumularse contaminantes tóxicos o inflamables o puede haber una atmósfera deficiente en oxígeno, y que no está concebido para su ocupación continuada por los trabajadores.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 22 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

- o Trabajos con riesgo de ahogamiento por inmersión.
- o Los trabajos indicados en el Anexo II del RD 1627/97, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, que son los que se describen a continuación:
 - Trabajos en inmersión con equipo subacuático.
 - Trabajos que impliquen la exposición a radiaciones ionizantes.
 - Trabajos realizados en cajones de aire comprimido.
 - Trabajos con riesgo de explosión por la presencia de atmósferas explosivas.
 - Actividades donde se manipulan, transportan y utilizan explosivos, incluidos artículos pirotécnicos y otros objetos o instrumentos que contengan explosivos.
 - Trabajos con riesgos eléctricos.
- Cuando lo requiera la Inspección de Trabajo y Seguridad Social a causa de las circunstancias de las condiciones de trabajo detectadas

Los recursos preventivos a que se refiere el apartado anterior deberán tener la capacidad suficiente, disponer de los medios necesarios y ser suficientes en número para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas, debiendo permanecer en el centro de trabajo durante el tiempo en que se mantenga la situación que determine su presencia.

Las Secretarías Generales podrán designar como recurso preventivo a uno o varios empleados públicos que reúnan los conocimientos, la cualificación y la experiencia necesarios en las actividades o procesos a que se refiere el apartado 1 y cuenten con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones del nivel básico.

Por otro lado, la designación también podrá materializarse mediante la contratación de dichos recursos preventivos a un Servicio de Prevención debidamente acreditado, aunque se ha de intentar que esta contratación se realice solo para casos extraordinarios y debidamente justificados, de tal manera que quede acreditado que no es posible llevarlo a cabo con el personal perteneciente a la propia organización.

Se indicará a los trabajadores implicados en los trabajos que requieran la presencia del recurso preventivo la identidad de éstos últimos.

La necesidad de la presencia de recurso preventivo debe ser determinada en la Parte Específica del Plan de Prevención de cada Consejería, teniendo en cuenta las actividades, procesos, y operaciones que se llevan a cabo en cada una de las unidades adscritas a las mismas.

En cualquier caso, las Evaluaciones de Riesgos Laborales identificarán aquellas actividades peligrosas o con riesgos especiales que, como mínimo, requieran la presencia de recursos preventivos, sin que ello suponga limitación alguna para la presencia de recursos preventivos en todos aquellos casos que se determinen por cada Secretaría General.

Cuando existan empresas concurrentes en el centro de trabajo que realicen las operaciones concurrentes o actividades o procesos peligrosos o con riesgos especiales, la obligación de designar recursos preventivos para su presencia en el centro de trabajo recaerá sobre la empresa o empresas

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 23 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

que realicen dichas operaciones o actividades, en cuyo caso, y cuando sean varios dichos recursos preventivos, deberán colaborar entre sí y con el resto de los recursos preventivos y persona o personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas del empresario titular o principal del centro de trabajo.

7.- DERECHOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN.

Los derechos de consulta y participación en materia de prevención de riesgos laborales, conforme a los artículos 33 y 34 de la LPRL, se canalizarán en los centros de trabajo a través de la representación general del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y de la representación especializada constituida por los Delegados de Prevención o los Comités de Seguridad y Salud.

A la representación general de los trabajadores, esto es, Juntas de Personal, Comités de Empresa y Delegados de Personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, les corresponde en los términos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores y Estatuto Básico del Empleado Público (Ley 7/2007, de 12 de Abril), en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, en la LPRL y en el Reglamento de los Servicios de Prevención, la defensa de los intereses de los empleados públicos en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Para ello estos representantes ejercerán las competencias que dichas normas establecen en materia de información, consulta, negociación, vigilancia, control y ejercicio de acciones ante la Administración y los órganos y tribunales competentes.

7.1.- Delegados de Prevención.

7.1.1.- Definición

Los Delegados de Prevención, como representantes de los empleados públicos, y con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales, serán designados en el ámbito de cada unidad electoral (Junta de Personal, Comité de Empresa, Junta de Personal Docente y Junta de Personal de Justicia) por las organizaciones sindicales presentes en ese ámbito en proporción a la representación obtenida en cada uno de ellos por y entre los representantes del personal que forma parte de los órganos de representación; no obstante, y previo conocimiento de la Administración, dicha representación podrá recaer en empleados públicos que no ostenten la condición de representantes de los trabajadores. En todo caso, el nombramiento deberá recaer en empleados públicos que pertenezcan al colectivo representado.

Para establecer por parte de la C.P.S.L. el número de Delegados de Prevención que podrán ser designados, en cada unidad electoral, por dichas organizaciones sindicales se tomará como referencia, de conformidad con el censo de las últimas elecciones sindicales, la escala contenida en el artículo 35 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales en función de las características del colectivo representado y atendiendo al principio de intentar la presencia de todas las Organizaciones Sindicales con representación en el ámbito correspondiente. Del número de Delegados de Prevención que correspondan a cada organización sindical, como máximo la mitad podrán ser trabajadores que no posean la condición de ser representante de los trabajadores. Cuando la mitad corresponda a un número decimal, se ajustará dicho número al valor de su parte entera.

De producirse modificaciones en el número de empleados públicos mayor del 10%, se estudiará la conveniencia de hacer un nuevo reparto del número de Delegados de Prevención del Comité de Seguridad y Salud afectado.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 24 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

7.1.2.- Competencias, garantías y facultades de los Delegados de Prevención

Corresponden a los Delegados de Prevención y a los Comités de Seguridad y Salud, como órganos específicos de representación y participación en materia de prevención de riesgos laborales, las competencias y facultades que les otorga la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y su normativa de desarrollo, así como las especificadas en este Plan y en las normas que lo desarrollen.

Los Delegados de Prevención que sean representantes del personal contarán en el ejercicio de sus funciones con las garantías inherentes a su condición representativa.

Cuando los trabajadores de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria que ejerzan de Delegados de Prevención no sean representantes de personal, tendrán en el desempeño de sus funciones las garantías establecidas para éstos y contarán con las garantías y derechos contemplados en los art. 36 y 37 de la LPRL.

Además de lo anterior, en el caso de que sean personal laboral, contarán con los garantías establecidas en el artículo 56.4 y en las letras a, b y c del artículo 68 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

En el caso de que sean personal funcionario, contarán con las garantías establecidas en las letras c) y e) del artículo 41 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

7.1.3.- Formación de los Delegados de Prevención

La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria garantizará la formación suficiente de los Delegados de Prevención en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Será el Servicio de Prevención del ámbito del Comité de Seguridad al que pertenezca el Delegado de Prevención el encargado de materializar dicha formación por los medios que se estimen oportunos. El contenido de dicha formación será informado y debatido en el Comité de Seguridad y Salud correspondiente. Se organizará al menos una sesión anual de actualización de cambios en legislación preventiva.

7.1.4.- Identificación de los Delegados de Prevención

La designación por los órganos de representación de los Delegados de Prevención que les correspondan, ha de ser notificada al Servicio de Prevención del ámbito del Comité de Seguridad y Salud correspondiente, en el plazo de quince días hábiles desde que se produce la designación.

Cualquier variación que se produzca en la designación deberá ser comunicada en el plazo de quince días hábiles a contar desde el momento en que se produzca.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del ámbito del Comité al que pertenezca el Delegado de Prevención, elaborará, entregará y custodiará los carnés de Delegados de Prevención.

Estos carnés identificarán y facultarán a sus poseedores en el desempeño de las tareas que la LPRL les atribuye. Su vigencia será de cuatro años o hasta el momento en el que la persona designada como Delegado de Prevención deje de ejercer dichas funciones y sea, por tanto, relevado del cargo. En todas las circunstancias descritas, el poseedor del carné procederá a devolverlo al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del ámbito correspondiente.

El acceso a los centros de trabajo se podrá condicionar a la presentación del carné que acredite la condición de Delegado de Prevención.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 25 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

7.2.- Comisión Paritaria de Salud Laboral.

7.2.1.- Definición

La Comisión Paritaria de Salud Laboral (CPSL) es el órgano colegiado de representación, consulta, referencia y participación en materia de prevención de Riesgos Laborales en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y de los organismos Públicos y Entidades de Derecho Público a los que afecta este Plan.

Estará compuesto por veintidós miembros.

Once de ellos serán nombrados por las organizaciones sindicales de entre los miembros que forman parte de los órganos de representación de cada unidad electoral: Junta de Personal, Comité de Empresa, Junta de Personal de Justicia y Junta de Personal Docente. A este efecto, las organizaciones sindicales designarán un representante siempre que hayan obtenido representación en, al menos, uno de los órganos de representación citados. El resto de los miembros serán nombrados por las organizaciones sindicales en proporción a la representación total, la cual servirá para determinar el voto ponderado de cada miembro en esta Comisión, representación total que se obtendrá por la suma de representantes obtenidos por cada organización sindical en las cuatro unidades electorales mencionadas.

Los once restantes serán designados por Acuerdo del Consejo de Gobierno, a propuesta del Consejero de Presidencia y Justicia, recayendo la presidencia en el titular de la Dirección General de Función Pública.

A sus reuniones acudirán con voz pero sin voto los representantes del Servicio Central de Prevención.

Se dotará de un reglamento interno de funcionamiento.

7.2.2.- Funciones y competencias

- Informar sobre todas las cuestiones de PRL y de la planificación preventiva que afecten al conjunto de la Administración de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Promover criterios de desarrollo y aplicación de la LPRL, así como de cuanta normativa pueda afectar a la Seguridad y Salud en el trabajo.
- Recibir información de los diferentes Comités de Seguridad y Salud existentes en la Administración de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en orden a establecer una acción coordinada de los mismos.
- Informar sobre el catálogo establecido de puestos para discapacitados y la adaptación de los mismos.
- Recibir información sobre los recursos económicos para Seguridad y Salud Laboral.
- Informar sobre la constitución y composición de otros Comités de Seguridad y Salud cuando la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria estime necesaria la creación de los mismos.
- Acordar, de los Comités descritos en el punto anterior, el número de los Delegados de Prevención que han de integrarlo, en aplicación del artículo 7.1.1 del presente Plan.
-

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 26 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

7.2.3.- Reuniones

Se reunirá ordinariamente cada seis meses y extraordinariamente tantas veces como se considere oportuno ya sea a petición de la Administración o de un mínimo de dos organizaciones sindicales representadas en el comité que cuenten con más del 50% de la representatividad.

7.3.- Comités de Seguridad y Salud.

7.3.1.- Definición

Los Comités de Seguridad y Salud son los órganos paritarios y colegiados de participación, destinados a la consulta regular de las actuaciones de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y sus Organismos Públicos y Entidades de Derecho Público en materia de prevención de riesgos laborales en su ámbito.

Los Comités de Seguridad y Salud se reunirán trimestralmente y siempre que lo solicite la mayoría de alguna de las representaciones de los mismos. Adoptarán sus propias normas de funcionamiento mediante la creación de un reglamento de funcionamiento interno.

Los Comités de Seguridad y Salud estarán formados por los Delegados de Prevención designados en su ámbito de actuación, y un número igual de miembros en representación de la Administración designados por Acuerdo del Consejo de Gobierno, a propuesta del Consejero de Presidencia y Justicia o Consejero que corresponda según el ámbito del respectivo Comité de Seguridad y Salud.

Los Comités de Seguridad y Salud, en la parte de representación de los trabajadores, estarán formados por los Delegados de Prevención del ámbito correspondiente, con independencia de que sean funcionarios o laborales.

Los Comités de Seguridad y Salud, en la parte de representación de la Administración, estarán formados por los Secretarios Generales, Directores Generales, Directores de Centros de Trabajo o en quienes deleguen los primeros sus funciones, en un número igual al de los representantes de los trabajadores.

El Consejo de Gobierno, previa consulta a la CPSL, constituirá los Comités de Seguridad y Salud para asumir las competencias propias de una o más Consejerías si las necesidades así lo determinasen.

En el acuerdo de creación de nuevos Comités de Seguridad y Salud, se establecerán las competencias, los ámbitos a los que afecta y el número de Delegados de Prevención que lo integran. Este número de Delegados será acordado en el seno de la CPSL.

No podrán existir competencias sobre un mismo Centro de Trabajo compartidas por dos o más Comités de Seguridad y Salud. Los Delegados de Prevención no podrán pertenecer a más de un Comité de Seguridad y Salud.

7.3.2.- Funciones

Sus funciones serán las siguientes:

- Ser informado y consultado sobre todas las cuestiones de PRL, de la elaboración del Plan de Prevención, de la evaluación de los riesgos y la actividad preventiva, etc, que afecten al conjunto o parte de la Administración de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 27 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

- Ser informado y consultado sobre el establecimiento de criterios de desarrollo y aplicación de la LPRL, así como de toda la normativa de seguridad y salud en el trabajo.
- Ser informado y consultado sobre el establecimiento o modificación de los procedimientos de trabajo llevados a cabo por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ser consultado sobre el calendario anual de realización de Evaluaciones de Riesgo.

7.3.3.- Comités de Seguridad y Salud existentes en la actualidad

En la actualidad, existen tres Comités de Seguridad y Salud:

1.- Comité de Seguridad y Salud de Centros Docentes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

A este Comité le corresponderá, como ámbito de competencia, todos los Centros Docentes públicos en los que presten servicios trabajadores (personal docente, personal funcionario y personal laboral) al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Su composición será la siguiente

- Presidente: El consejero de Presidencia y Justicia o persona en quien delegue.
- Once representantes más de la administración. Los representantes serán nombrados por acuerdo de Consejo de Gobierno a propuesta de la Consejería de Educación.
- Doce Delegados de Prevención, cuatro nombrados por el Comité de Empresa y ocho por la Junta de Personal Docente.

2.- Comité de Seguridad y Salud de la Administración de Justicia.

A este Comité le corresponderá, como ámbito de competencia, los centros de Justicia en los que desempeñen sus trabajos los Cuerpos al Servicio de la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma de Cantabria (auxilio judicial, tramitación procesal y administrativa, gestión procesal y administrativa, y médicos forenses) y personal laboral adscrito a la Dirección General de Justicia.

Su composición es la siguiente:

- Presidente: El consejero de Presidencia y Justicia o persona en quien delegue.
- Cinco representantes de la Administración, nombrados por el Consejero de Presidencia y Justicia.
- Cinco Delegados de Prevención, cuatro nombrados por la Junta de Personal y uno por el Comité de Empresa.

3.- Comité de Seguridad y Salud de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Al Comité de Seguridad y Salud de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria le corresponderá el ámbito de los restantes centros de trabajo pertenecientes a la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria y a los Organismos Públicos y Entidades de Derecho Público siguientes:

- El Centro de Estudios de la Administración Pública Regional.
- El Centro de Investigación del Medio Ambiente.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 28 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

- La Oficina de Calidad Alimentaria.
- El Instituto Cántabro de Estadística.
- El Servicio Cántabro de Empleo.
- El Servicio Cántabro de Salud, con excepción de las Gerencias de Atención Primaria y de Atención Especializada.
- El Instituto Cántabro de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La Agencia Cántabra de Administración Tributaria.
- Entidad Pública Empresarial Puertos de Cantabria.
- Instituto Cántabro de Servicios Sociales.
- Agencia Cántabra de Consumo.
- Instituto de Finanzas.

Su composición es la siguiente:

- Presidente: El consejero de Presidencia y Justicia o persona en quien delegue.
- Diez representantes más de la Administración, uno por cada Consejería. Los representantes serán nombrados por acuerdo de Consejo de Gobierno a propuesta de las respectivas Consejerías.
- Diez Delegados de Prevención, cinco nombrados por el Comité de Empresa y Cinco por la Junta de Personal.

8.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

8.1.- Fundamento y descripción.

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, establece en su artículo 14 el derecho a la protección frente a los riesgos laborales, y dispone literalmente en su apartado 1:

"Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo."

Este derecho a la protección que establece la Ley de Prevención supone un correlativo deber del empresario de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores a su servicio, convirtiéndose así en el "deudor de seguridad".

En consonancia con ello, el punto 2 del artículo 14 de la L.P.R.L indica que:

"En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, en el marco de sus responsabilidades, el empresario realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores..."

El punto 3 del citado artículo indica, a su vez, que *"El empresario deberá cumplir las obligaciones establecidas en la normativa sobre prevención de riesgos laborales"*.

La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, asume en este caso la figura de empresario, siendo por tanto necesario, dada su estructura organizativa, asumir por parte de todos y cada uno de los que la componen, la obligatoriedad del mandato recogido en la LPRL y en toda la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 29 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

Esta necesidad de asumir dicho mandato por parte de todos y cada uno de los componentes de la estructura organizativa de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria es fruto del deber de integrar la prevención impuesto en la legislación. En este sentido, el Real Decreto 39/1997, de 17 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, indica en su art. 1, apartado 1 que:

“La prevención de riesgos laborales, como actuación a desarrollar en el seno de la empresa, deberá integrarse en el conjunto de sus actividades y decisiones, tanto en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones en que éste se preste, como en la línea jerárquica de la empresa, incluidos todos los niveles de la misma.”

La integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos de la empresa implica la atribución a todos ellos y la asunción por éstos de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten.”

Como ya se ha expuesto anteriormente, la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria ha optado por la modalidad de servicio de prevención propio, a fin de que estos órganos asuman la función primordial de asesorar al empresario (en este caso la Administración) en todo lo concerniente a la prevención.

Siguiendo con la línea de integración de la prevención en toda la estructura organizativa de la Administración, que es el objetivo primordial del presente Plan de Prevención, sin cuya consecución no puede alcanzarse el resto de los objetivos en materia preventiva, una de las principales funciones del SCPRL es la de valorar y promover la integración de la prevención en el sistema general de gestión de la Administración, asistiendo y asesorando a todas las unidades que componen su estructura organizativa para la eficaz consecución de la misma, y coordinando a todos los Servicios de Prevención que, a su vez, cumplirán la misma función en su ámbito de actuación.

En este sentido el punto 2 del art. 31 de la LPRL, indica que

“Se entenderá como servicio de prevención el conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, asesorando y asistiendo para ello al empresario, a los trabajadores y a sus representantes y a los órganos de representación especializados...”

De lo descrito en los puntos anteriores se desprende que la responsabilidad de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales, tal y como indica el punto 3 del art. 31, es “...estar en condiciones de proporcionar a la empresa el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgo en ella existentes y en lo referente a:

- a. El diseño, implantación y aplicación de un Plan de Prevención que permita la integración de la prevención en la empresa.*
- a. La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de los trabajadores en los términos previstos en el artículo 16 de esta Ley.*
- b. La planificación de la actividad preventiva y la determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas y la vigilancia de su eficacia.*
- c. La información y formación de los trabajadores.*
- d. La prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia.*
- e. La vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo.”*

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 30 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

Por lo tanto el empresario, que en el caso de esta Administración se identifica con la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, una vez conocidas las recomendaciones o medidas preventivas del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales correspondiente, tiene la responsabilidad de, tras valorar la premura o gravedad de los riesgos detectados, y teniendo en cuenta los recursos disponibles, priorizar sobre las actuaciones que se deben llevar a cabo para corregir los defectos o riesgos que decida eliminar, en todos los casos siguiendo las instrucciones de dicho Servicio, constituyendo esta fase una planificación de la actividad preventiva.

Las medidas preventivas podrán emanar de cualquier actuación de los Servicios de Prevención (según sus atribuciones), tales como evaluaciones de riesgos, investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, incidentes (accidentes blancos), informes previos a la ocupación de centros de trabajo, informes de situaciones de riesgo, etc.

Es también probable que las medidas preventivas puedan partir de indicaciones de la autoridad laboral o que, por parte de las diferentes unidades se deseen aplicar adecuadamente, sin que medie indicación o recomendación alguna, la legislación preventiva vigente.

La asignación presupuestaria, adquisición de bienes, gestión de personal y, en general, la realización de cualquier actividad que sea necesaria para implantar las medidas preventivas, corresponderá en primera instancia, y a todos los efectos y responsabilidades, a las Secretarías Generales de las Consejerías afectadas.

Igualmente, para poder realizar la integración de la acción preventiva de manera adecuada, es necesario que se determinen para cada Secretaría General en el ámbito de su Consejería, las obligaciones y responsabilidades de cada director o jefe de unidad, responsabilidad que emana de lo indicado en la LPRL, todo ello teniendo en cuenta las peculiaridades de su estructura organizativa, su relación de puestos de trabajo, las funciones asignadas a cada uno de esos puestos y la naturaleza de los trabajos realizados por los trabajadores a cargo de cada una de las unidades.

Cuando sea necesario, se especificará la atribución de las obligaciones y responsabilidades en las personas que se consideren responsables de aplicación de las diversas medidas preventivas, determinándose el régimen de dichas obligaciones y responsabilidades de todo el personal en materia preventiva, así como la asignación de los medios necesarios para llevarlo a cabo.

A medida que se asciende en la escala jerárquica, la integración de la prevención supondrá velar para que el inferior jerárquico conozca y asuma la necesidad de integración y cumpla las exigencias al respecto.

En la Parte Específica del Plan de Prevención por Consejería se determinarán las funciones, responsabilidades, medios, etc., a que se hace referencia en los párrafos anteriores.

Todo ello, para lograr que directivos, técnicos, responsables de unidad, y trabajadores asuman cada uno de ellos, en la medida de sus posibilidades, las responsabilidades que de acuerdo con la legislación tienen en esta materia.

Además, se hace necesario disponer siempre en todo centro de trabajo de personas involucradas en tareas de coordinación, seguimiento y control de la gestión de la prevención de riesgos laborales.

En vista de lo anterior, el Plan de Prevención, en la parte afectada, será actualizado a petición de cualquier Secretaría General cuando se den los cambios administrativos o de personal que puedan modificar la relación de responsabilidades descritas anteriormente.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 31 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-PLAN	
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

8.2.- Tipos de responsabilidades

La responsabilidad de la vigilancia del cumplimiento de la normativa preventiva y de cualquier otra de cuyo incumplimiento se pueda derivar algún riesgo, puede ser dividida en tres tipos claramente diferenciados:

A.- Responsabilidad general de medios y organización.

Este tipo se refiere a que teniendo en cuenta los recursos disponibles (económicos, de personal, organizativos, etc.) por parte de la organización, el responsable de asignarlos o distribuirlos, debe decidir, bajo su entera responsabilidad, con el asesoramiento de la organización preventiva correspondiente, cuáles de ellos dedica a eliminar riesgos detectados, priorizando, como se ha indicado antes, entre los que considere más urgente atajar de forma progresiva y continua o, por el contrario, acometiendo todas las medidas preventivas sin distinción.

Se incluye, así mismo, la responsabilidad de distribuir de forma efectiva en toda la estructura jerárquica a su cargo las responsabilidades descritas a continuación en los apartados B y C, todo ello siguiendo el espíritu de la legislación preventiva descrita en el punto 8.1.

En cualquier caso, se recuerda que la distribución de responsabilidades llevará siempre implícita una obligación general de velar porque el órgano en quien se atribuyen cumple con las exigencias en materia preventiva.

B.- Responsabilidad relativa al centro de trabajo, dotación e instalaciones del mismo.

Este tipo de responsabilidad se refiere a aquella que abarca la dotación, señalización, instalaciones, conservación y mantenimiento del centro de trabajo.

Igualmente, se incluye la vigilancia del cumplimiento de las normas que afecten al centro de trabajo (normativa de protección contra incendios, Reglamentos Electrotécnico de Baja Tensión, de Aparatos a Presión, de Instalaciones Receptoras de Gas, de Ascensores, etc.), por parte de todas las personas que lo ocupen.

Por simplificar su definición, podríamos decir que se trata de hacer que las instalaciones que conforman el centro de trabajo se usen, mantengan, doten y permanezcan conforme a cualquier legislación vigente aplicable.

C.- Responsabilidad relativa a la realización de actividades laborales.

Este tipo de responsabilidad se refiere a aquella que abarca la vigilancia y cumplimiento de las normas preventivas por parte del personal a cargo del responsable de la unidad administrativa, cuando este personal desempeñe el trabajo, labor o actividad que tenga encomendado.

La distribución de responsabilidades puede llegar al nivel necesario en función del control efectivo que el responsable de la unidad pueda ejercer de forma clara.

La cadena de responsabilidades podría ser:

1. La Secretaría General debe velar por la existencia de dotación económica.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 32 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

2. De acuerdo con el procedimiento establecido en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y consultado en el seno del Comité de Seguridad y Salud, la Secretaría General habrá designado una persona responsable de la implantación de la medida preventiva a la que atribuye esta responsabilidad y que será la que tenga que impulsar ante ella su cumplimiento, y a la que habrá que dotar de los medios necesarios para llevarla a cabo, de acuerdo con el plan de actuación establecido en la propia evaluación.
3. La persona designada, que podrá coincidir o no con la persona responsable de la implantación de esa Evaluación de Riesgos, debe articular un procedimiento de control para que esa medida se ejecute correctamente, por ejemplo, documentando la entrega efectiva de ese equipo de protección individual a los trabajadores de esa unidad, y dando instrucciones a sus responsables en cuanto a la necesidad de utilización de ese equipo de protección individual en la tarea de que se trate.
4. El responsable de la unidad subordinada debe velar por la utilización correcta, y en los casos prescritos, de ese equipo de protección individual, dado que es la persona que está en contacto directo con los trabajadores durante la realización de la misma, así como velar por su correcto mantenimiento, almacenamiento y sustitución cuando pierdan sus propiedades protectoras.
5. Por último, el trabajador tiene la obligación de utilizar de forma correcta el equipo de protección individual, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las indicaciones del fabricante del equipo, por lo que será necesario que, junto al equipo, se le dé entrega del correspondiente manual de instrucciones.

8.3.- Asignación de responsabilidades y funciones.

El sistema de gestión que describe el presente Plan de Prevención debe ser entendido, implantado y aplicado por y a todos los niveles jerárquicos de la Administración, y cada responsable de los diferentes departamentos, centros de trabajo y unidades ha de conocerlo, asumirlo y hacerlo cumplir a todo el personal a su cargo.

En principio, y teniendo en cuenta la estructura y funciones de las diferentes unidades de que se compone la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, la responsabilidad descrita en el apartado A del punto 2 A (y por tanto, hasta que medie atribución expresa, la descrita en los apartados B y C), recaerá en el titular del Secretaría General de cada Consejería, salvo que en la parte específica de cada una de ellas se especifique que aquélla es atribuida, en la parte correspondiente, al titular de las Direcciones Generales que la compongan.

La atribución de responsabilidad, para que sea efectiva, ha de reunir las siguientes características:

- Existirá coherencia entre el ámbito de competencia de la persona designada y de la responsabilidad atribuida, de tal manera que, de entre las funciones asignadas a su puesto de trabajo por materia de planificación y control, se pueda desprender que pueda y deba realizar un adecuado ejercicio de control sobre la materia preventiva.

- Si la persona designada precisase asignación de recursos para ejercer la responsabilidad atribuida, recursos que habrán de ser indicados por el Servicio de Prevención correspondiente a la hora de evaluar preventivamente la actividad, éstos han de ser puestos a su disposición.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 33 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

- La atribución ha de efectuarse de manera fehaciente mediante una comunicación con acuse de recibo.

- La designación por parte de una Secretaría General de un trabajador como responsable de la implantación de una Evaluación de Riesgos, debe comunicarse de forma fehaciente al trabajador designado, a la vez que se comunica por parte de la Secretaría General al SCPRL.

- Con carácter previo a tal asunción, deberá verificarse que el trabajador posee la información y/o formación suficiente, bien por el trabajo que desempeña o por haber recibido la suficiente formación teórico-práctica.

Sin perjuicio de que en la Parte Específica del Plan de Prevención por Consejería, las funciones deben quedar asignadas de forma precisa y concreta a cada una de los distintos órganos y unidades en que esté organizada la Consejería a que esa Parte Específica se refiera, teniendo en cuenta la organización jerárquica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, una división de las funciones en materia preventiva a realizar por cada órgano, en función de su posición jerárquica, podría ser la siguiente:

8.3.1. Órganos directivos

Secretarías Generales

- Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores a su cargo.
- Desarrollar la política preventiva de la empresa, en colaboración con el Servicio de Prevención correspondiente, y de acuerdo con los acuerdos derivados de la consulta en el seno de los Comités de Seguridad y Salud correspondientes, asumiendo los compromisos y objetivos anuales, con la consiguiente dotación de medios humanos y económicos para llevarlos a cabo cuando sea necesario.
- Diseñar y proponer la estructura orgánica necesaria para la realización de las actividades preventivas de su Consejería, integrándola en la organización existente.
- Especificar las funciones preventivas que debe desarrollar cada uno de sus miembros, definiéndolas por escrito, velando por su cumplimiento y asignando las responsabilidades propias de cada nivel jerárquico, de forma clara e inequívoca.
- Promover y participar en las reuniones periódicas para analizar y discutir temas de seguridad y salud, como por ejemplo las reuniones de los Comités de Seguridad y Salud.
- Informar sobre la existencia de los procedimientos de coordinación de actividades empresariales a las diferentes Direcciones Generales implicadas, coordinarlas y velar por su efectivo cumplimiento. La entrega de esta información quedará registrada documentalmente.
- Informar a las distintas Direcciones Generales sobre la existencia de los procedimientos contenidos en este Plan de Prevención y que sean recogidos en su Parte Específica, debiendo quedar esta entrega de información recogida por escrito.
- Velar porque en los centros de trabajo de ellas dependientes existe el correspondiente Libro de Visitas en el que los funcionarios de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social extenderán diligencia de su actuación en su caso.
- Comunicar, en el plazo de 30 días naturales desde el comienzo de las obras, la apertura previa de los centros de trabajo o la reanudación de la actividad a la autoridad laboral competente.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 34 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

Direcciones Generales

- Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos generales establecidos, integrándolos con los objetivos específicos de cada Dirección.
- Impulsar, coordinar y controlar las actuaciones preventivas y las medidas que deben ser adoptadas por cada unidad que forme parte de la Dirección General.
- Apoyar a los jefes de las unidades (servicios principalmente), a llevar a cabo las actuaciones preventivas que afecten o competan a su unidad y asegurar su formación en prevención.
- Conocer los procedimientos de coordinación de actividades empresariales y velar por su efectivo cumplimiento.
- Conocer los procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales recogidos en el Plan Específico de su Consejería y velar por su efectivo cumplimiento.

Subdirecciones Generales

- La función de los Subdirectores Generales en materia preventiva será la de prestar apoyo a la Dirección en la coordinación de las actividades preventivas que deba desarrollar cada unidad funcional dependiente de la Dirección General.

8.3.2. Servicios y unidades jerárquicamente dependientes de la Dirección General

Servicios, centros de trabajo o unidades autónomas.

- Velar porque en los centros de trabajo de ellas dependientes existe el correspondiente Libro de Visitas en el que los funcionarios de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social extenderán diligencia de su actuación en su caso.
- Cooperar con las distintas unidades funcionales de la Dirección General, a fin de evitar duplicidad o contrariedad de actuaciones.
- Promover y participar en la elaboración de procedimientos de trabajo en aquellas tareas críticas que se realicen habitual u ocasionalmente en su área funcional.
- Revisar periódicamente las condiciones de trabajo de su ámbito de actuación, con el apoyo técnico de la organización preventiva existente en su Consejería.
- Detectar la existencia de instalaciones y/o equipos de trabajo susceptibles de ser mantenidos y vigilar que dicho mantenimiento se realice conforme a la normativa aplicable, notificando dicha circunstancia a la unidad competente en esta materia.
- Participar en las investigaciones de incidentes laborales, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales del personal de su unidad y en las soluciones preventivas.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo para estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y demostrar interés por su solución.
- Consultar a los trabajadores en la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, la salud y las condiciones de trabajo.
- Participar en las actividades preventivas incluidas en los procedimientos establecidos.
- Analizar los trabajos que se realizan y prestar especial atención a los posibles nuevos riesgos que puedan surgir para su eliminación o minimización.
- Transmitir a los jefes de sección dependientes jerárquicamente de su servicio interés por las condiciones de trabajo y prestar todo el apoyo necesario para aplicar las medidas preventivas acordadas en su ámbito de actuación.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 35 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

- Asegurar que la unidad afectada por un supuesto de coordinación de actividades empresariales informa al personal del centro de trabajo, previamente al inicio de la actividad, de los riesgos que pueda generar la actividad de la empresa ajena, así como de las medidas preventivas que se tengan que aplicar, y sobre los medios de coordinación establecidos. Esta función podrá ser asignada en aquellos casos en los que las secciones estén organizadas en unidades jerárquicamente dependientes de ella y con una persona al cargo de esas unidades, por ejemplo cuadrillas de montes, estaciones de tratamiento de agua potable (e.t.a.p.s), cuadrillas de carreteras, etc.

Órganos intermedios

- Liderar la elaboración de los procedimientos e instrucciones de los trabajos que se realicen en su área de competencia y velar por el cumplimiento de los mismos a fin de que todo trabajo se realice con las debidas condiciones de seguridad y salud.
- Informar a los trabajadores dependientes del órgano sobre los riesgos existentes en su lugar de trabajo y las medidas de prevención. Esta función podrá ser delegada en aquellos casos en los que las secciones estén organizadas en unidades jerárquicamente dependientes de ella y con una persona al cargo de esas unidades, por ejemplo cuadrillas de montes, estaciones de tratamiento de agua potable (e.t.a.p.s), cuadrillas de carreteras, etc.
- Impulsar la formación de los trabajadores dependientes del órgano para la realización segura de las tareas y detectar las deficiencias al respecto. Esta función podrá ser delegada en una de las unidades dependientes.
- Planificar y organizar los trabajos de su ámbito de actuación, integrando los aspectos preventivos.
- Colaborar en la investigación de los accidentes, incidentes y enfermedades profesionales ocurridos en su área de trabajo e impulsar la aplicación de las medidas preventivas necesarias al resto del colectivo para evitar su repetición.
- Vigilar el correcto cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales de aquellos trabajadores a su cargo.

Trabajadores

- Velar por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de los demás, cumpliendo con las medidas de prevención adoptadas, de acuerdo con la formación recibida y siguiendo las órdenes del superior jerárquico.
- Usar adecuadamente máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualquier medio con el que desarrolle su actividad.
- Utilizar y conservar correctamente los medios y equipos de protección personal facilitados.
- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente en los equipos de trabajo los dispositivos de seguridad existentes.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo y a los trabajadores designados en su caso, sobre cualquier situación sospechosa de riesgo para su seguridad y salud.
- Cooperar con los mandos directos para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.
- Asistir a los cursos de formación obligatoria dispuestos desde los Servicios de Prevención correspondientes.
- En general, cumplir las instrucciones recibidas en materia preventiva de sus superiores jerárquicos.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 36 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

Recursos Preventivos de las Consejerías

- Hacer las indicaciones necesarias para el correcto e inmediato cumplimiento de las actividades preventivas.
- Poner en conocimiento la ausencia, insuficiencia o falta de adecuación de las medidas preventivas.

8.3.3. Representación de los trabajadores en materia preventiva

1. Delegados de prevención

Los Delegados de Prevención están facultados, en la medida en que repercute en la seguridad y salud de los trabajadores que representan, para:

- Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo.
- Acceder a la documentación sobre las condiciones de trabajo.
- Recibir información del empresario sobre los daños ocurridos.
- Recibir información de las actividades de prevención y protección de la empresa.
- Realizar visitas a los lugares de trabajo.
- Recabar del empresario medidas de protección.
- Proponer la paralización de los trabajos.
- Acompañar a los inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones al centro de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales en materia de coordinación de actividades empresariales, pudiendo formular las observaciones que estimen oportunas.
- Realizar visitas al centro de trabajo para ejercer una tarea de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo derivadas de la concurrencia de actividades.
- Proponer al responsable de la actividad/responsable del contrato la adopción de medidas para la coordinación de actividades preventivas y para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes.

2. Comités de Seguridad y Salud

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención así como el proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
- En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:

- Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 37 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

- Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.

- Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.

- Conocer e informar la memoria y programación anual de los servicios de prevención.

9. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

9.1.- Introducción al concepto de coordinación de actividades empresariales.

En prácticamente cualquier centro de trabajo personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria puede coexistir, en uno u otro momento, con trabajadores de una o varias empresas (o trabajadores autónomos) ajenas, exista o no relación jurídica entre ellas.

Como consecuencia de esta concurrencia de actividades pueden verse modificados los riesgos laborales a los que están sometidos los trabajadores.

Los diferentes tipos de relaciones que se pueden dar entre los empresarios que coinciden en un mismo centro de trabajo están regulados por el Real Decreto 171/2004, que desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, en el que se establece la obligación general de coordinación basada, como mínimo, y antes del inicio de las actividades en el mismo centro de trabajo, en un intercambio de información sobre los riesgos específicos de las actividades de cada empresario concurrente que puedan afectar a los trabajadores de las demás empresas.

En el artículo 24 de la LPRL se establece el **deber de cooperación** en los siguientes términos: "**Cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales. A tal fin, establecerán los medios de coordinación que sean necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales y la información sobre los mismos a sus respectivos trabajadores.**"

El deber de cooperación será de aplicación a todas las empresas y trabajadores autónomos concurrentes en el centro de trabajo, existan o no relaciones jurídicas entre ellos.

Por tanto, como mínimo se establece una obligación general de coordinación basada en un intercambio de información sobre los riesgos de las actividades desarrolladas en el centro de trabajo, antes del inicio de los trabajos, acerca de los riesgos de las actividades de cada empresario concurrente que pueda afectar a los trabajadores de las demás empresas.

No obstante, dependiendo de la peligrosidad de las actividades desarrolladas en el centro de trabajo, el número de trabajadores, la duración de la concurrencia, la capacidad de gestión y la contratación o no de la propia actividad, es posible que haya que optar por una forma de coordinación más compleja, llegando incluso a ser obligado o conveniente según el caso, designar personas encargadas de esta función o a establecer instrucciones de trabajo por escrito.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 38 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

En el caso de que el empresario tenga la capacidad de gestión del centro de trabajo, la información al resto de los concurrentes no sólo será respecto a los riesgos asociados a sus actividades, sino también a los del lugar de trabajo. Además, este deber puede ampliarse al deber de vigilancia en el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales de las empresas a las que se contrata o subcontrata un servicio o una obra, si las actividades se desarrollan en un centro de trabajo de la empresa que las contrata y si, además, se considera que está contratando su propia actividad.

El concepto de propia actividad va a ser determinante a la hora de exigir la responsabilidad solidaria que el Real Decreto Legislativo 5/2000 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social regula en su artículo 42.3 y que dispone que, la empresa principal responderá solidariamente con los contratistas y subcontratistas a que se refiere el apartado 3 del artículo 24 de la LPRL del cumplimiento, durante el período de la contrata, de las obligaciones impuestas por dicha Ley en relación con los trabajadores que aquéllos ocupen en los centros de trabajo de la empresa principal, siempre que la infracción se haya producido en el centro de trabajo de dicho empresario principal.

Por **propia actividad del empresario principal** la doctrina jurisprudencial (STS 18 de enero de 1995) entiende "las obras o servicios que pertenecen al ciclo productivo de la misma, esto es, las que forman parte de las actividades principales de la empresa. Más que la inherencia al fin de la empresa, es la indispensabilidad para conseguirlo lo que debe definir el concepto de propia actividad". En suma, estaremos ante contratas o subcontratas de propia actividad cuando de no haberse concertado la contratas o subcontratas, las obras o servicios debieran realizarse por el propio empresario comitente so pena de perjudicar sensiblemente su actividad empresarial.

No obstante lo dicho, es de justicia resaltar el cambio terminológico y conceptual del que el T.S. hace gala en la Sentencia de 24 de noviembre de 1998, pues, a pesar de que en principio esta última sentencia es continuadora de la doctrina sentada por la ya citada de 18 de enero de 1995, las esferas de la inherencia y de la indispensabilidad quedan alteradas. Hasta tal punto, que el T.S. llega a señalar que sólo quedarían incluidas en el art. 42 las actividades inherentes, y no aquellas actividades que, por más que puedan ser consideradas como indispensables o necesarias para la correcta ejecución del ciclo productivo o de servicios, no puedan recibir el calificativo de inherentes al no estar directamente relacionadas con dicho ciclo.

Según esta teoría, la propia actividad de una empresa queda delimitada por las operaciones o labores que son inherentes a la producción de los bienes y servicios específicos que se propone prestar al público o colocar en el mercado. De conformidad con esto, sólo lo son aquellas actividades que se incorporan al producto o resultado final de la empresa principal.

Quedan fuera de la propia actividad aquellas actividades, específicas o inespecíficas, que una organización empresarial debe desarrollar para desempeñar adecuadamente sus funciones y que, aunque indispensables para su funcionamiento y existencia, no son inherentes al ciclo productivo.

Además, es importante reseñar que no es estrictamente necesario que medie un contrato escrito o verbal entre un órgano de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y la empresa o trabajador autónomo prestador del servicio, pues existen otras figuras jurídicas (la gestión directa, por ejemplo) que, a efectos preventivos, crea la misma vinculación que un contrato.

Es preciso recordar en este punto que en virtud de lo dispuesto en el artículo 42.4 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, cuando las empresas principal, contratista o subcontratista compartan de forma continuada un mismo centro de trabajo, la primera deberá disponer de un libro registro en el que se refleje la información anterior respecto de todas las empresas citadas. Dicho libro estará a disposición de los representantes legales de los trabajadores.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 39 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

9.2.- Introducción a los niveles de responsabilidad

Por lo expuesto anteriormente, estamos hablando entonces de tres niveles de responsabilidad, según sea el tipo de relación que se dé entre los empresarios cuyos trabajadores comparten un centro de trabajo:

1. Concurrencia en un mismo centro de trabajo: Todos los empresarios cuyos trabajadores coinciden en un centro de trabajo, con independencia de cual sea el que ostente la titularidad del centro son empresarios concurrentes y, por tanto, deben:

- Informar al resto de los empresarios de los riesgos de las actividades que desempeñan sus trabajadores y que pueden afectar a los trabajadores de otras empresas (actividades concurrentes).
- Informar de cualquier emergencia que pueda afectar a trabajadores de otras empresas.

Cada empresario debe tener en cuenta la información que recibe del resto para su evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva.

2. Ostentación de la titularidad del centro de trabajo: Si alguno de los empresarios que concurren en un centro de trabajo tiene la **capacidad de gestión del mismo, se le denomina empresario titular**, artículo 2.b del Real Decreto 171/2004. Esta capacidad de gestión y puesta a disposición del centro de trabajo conlleva, además de las obligaciones como empresa concurrente, las de:

- Informar a los otros empresarios concurrentes sobre los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades que desarrollan en él y las medidas de prevención que se han adoptado al respecto.
- Recoger información sobre las actividades concurrentes y elaborar unas instrucciones para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las diferentes empresas.
- Promover la elaboración e implantación de medidas de emergencia en el centro de trabajo, sin perjuicio de que cada empresa en su zona de influencia tenga la obligación de cumplir con el artículo 20 de la LPRL.

3. Subcontratación de obras o servicios de propia actividad: Cuando el empresario, en este caso la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios correspondientes a su **propia actividad y además se desarrollan en su propio centro de trabajo**, se considera que es además de **empresario titular, empresario principal**, artículo 2.c del Real Decreto 171/2004. Las obligaciones que tiene como empresario principal son:

- Vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por parte de las empresas contratistas o subcontratistas y comprobar que se han establecido entre ellas los medios de coordinación necesarios.
- Hacer que las empresas contratistas o subcontratistas le acrediten por escrito que han realizado, para las obras y servicios contratados, la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva y que han cumplido sus obligaciones en materia de información y formación respecto a los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro de trabajo.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 40 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

Como consecuencia de todo lo anterior, se desarrollan en el presente Plan de Prevención y mediante los procedimientos correspondientes incorporados como anexo las situaciones que pueden darse en materia de coordinación en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y describir las actuaciones a desarrollar en este sentido. Para cada supuesto en materia de coordinación de actividades empresariales se determina cuáles son las actuaciones a desarrollar por la Administración y cuáles son las actuaciones a desarrollar por las empresas concurrentes.

Cada Secretaría determinará cual o cuales de estos procedimientos será de aplicación procedente a cada una de las actividades del ámbito de la Consejería. Igualmente, determinará las personas o unidades encargadas de la aplicación y/o supervisión de la puesta en práctica de cada procedimiento.

9.3.- Normativa de aplicación

La normativa básica de aplicación en la coordinación de actividades empresariales es la siguiente:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de Reforma del Marco Normativo de la Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.
- Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en las Obras de Construcción.

9.4.- Definiciones

Como punto de partida, es preciso definir algunos conceptos esenciales:

- **Contratación de obras o servicios:** Toda obra o servicio que se contrate por parte de la Administración Autonómica, cualquiera que sea la modalidad de contratación o adjudicación, verbal o escrita, por la que se encomienda a un tercero su realización con independencia de la duración, importe y actividad contratada.
- **Centro de trabajo:** cualquier área, edificada o no, en la que los trabajadores deban permanecer o la que deban acceder por razón de su trabajo. En muchos casos, el espacio físico del centro o lugar de trabajo no estará claramente delimitado, lo que tendrá suma importancia en el caso de actividades desarrolladas en algunas Consejerías, como en Obras Públicas por ejemplo los trabajos en carreteras.
- **Propia actividad:** realización de obras y servicios correspondientes a la propia actividad de la empresa principal cuando se trata de obras o servicios que pertenecen al ciclo productivo de la misma, siendo criterio determinante para determinar la coincidencia en la actividad la indispensabilidad para conseguir el fin de la empresa.
- **Empresario titular del centro de trabajo:** la persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo: Obras de reformas, seguridad de los centros, cafeterías, desinfección, etc.
- **Empresario principal:** el empresario que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquél.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 41 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

10.- COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES CUANDO LA ACTIVIDAD ES UNA OBRA DE CONSTRUCCIÓN

10.1.- Introducción y definiciones

Tal como recoge la disposición adicional primera del Real Decreto 171/2004, las obras incluidas en el ámbito de aplicación del Real Decreto 1627/1997, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, se regirán por lo establecido en este último.

Es preciso para establecer un punto de partida tener en cuenta la distinción que la Guía Técnica del RD. 1627/1997 hace de los tipos de obra en atención a la "existencia o no de proyecto".

Esta distinción nos va a resultar imprescindible para poder establecer un procedimiento de coordinación de actividades empresariales en las obras de construcción, diferenciando pues entre obras con proyecto y obras sin proyecto.

Hay que resaltar que la LPRL y el RSP son de aplicación a todas las obras, por ser centros de trabajo en los que las empresas (contratistas y subcontratistas) desarrollan actividades.

En cualquier caso, el objetivo de este Plan General de Prevención es establecer unos procedimientos generales para las situaciones que en materia de coordinación de actividades empresariales pueden darse en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, las Partes Específicas de cada Consejería contemplarán situaciones concretas y aplicarán los procedimientos aquí descritos a sus situaciones particulares y concretas atendiendo a las peculiaridades de cada caso.

Es necesario, en cualquier caso, para conocer cuáles son las obligaciones de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, dependiendo de la figura jurídica que ostente en relación con la ejecución de una obra de construcción, tener claras algunas definiciones y las relaciones entre ellas.

Se entiende por **proyecto** el conjunto de documentos mediante los cuales se definen y determinan las exigencias técnicas de las obras de construcción, de acuerdo con las especificaciones requeridas por la normativa técnica aplicable a cada obra.

Se considera que la documentación técnica y económica de un proyecto está formada, como mínimo, por las siguientes partes: memoria, pliego de condiciones, planos, mediciones y presupuesto.

Se entiende por **promotor**, según el RD. 1627/1997 "cualquier persona física o jurídica por cuenta de la cual se realice una obra".

En los casos en los que el **promotor** (Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria) ejecute directamente con trabajadores propios alguno o todos de los trabajos que se realicen en la obra, dicho promotor adquiere a su vez la consideración de **contratista**. Por tanto, **asumirá ambas obligaciones**: de promotor y de contratista, a los efectos de lo dispuesto en el RD. 1627/1997, definiendo esta norma al contratista como "la persona física o jurídica que asume contractualmente ante el promotor, con medios humanos y materiales, propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de las obras con sujeción al proyecto y al contrato".

Otra posibilidad es que el promotor contrate la totalidad de la ejecución de la obra con una empresa. En tal situación sería esta empresa la que asumiría la condición de contratista en relación con las obligaciones emanadas del RD. 1627/1997, siempre que sea dicha empresa la que asuma la ejecución de la obra con sus propios medios o decida externalizar las actividades del proceso constructivo.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 42 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

En el ámbito de las obras de construcción no se puede hablar con propiedad, como en el resto de supuestos de coordinación de actividades empresariales, de un "empresario titular del centro de trabajo", según la definición del Real Decreto 171/2004, dado que el poder de disposición del centro lo ostenta el promotor, mientras que la gestión del mismo corresponde al contratista.

Las obras se caracterizan, como hemos visto, por la aparición en las mismas de la figura del promotor, figura diferenciada del empresario principal y empresario titular del centro de trabajo.

En el ámbito del RD. 1627/1997 (obras de construcción), el contratista ostenta la posición de empresario y/o empresario principal (según se hayan concertado subcontratas o no), por lo que es a éste, y no al promotor, al que le corresponde con carácter general velar por el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, teniendo esta cuestión matices, pues se entremezcla con el concepto de empresario principal también la cuestión de si la actividad contratada o subcontratada es actividad propia o no.

En relación con los conceptos jurídicos de empresario titular y empresario principal, a efectos de determinar si existe la responsabilidad solidaria a exigir en caso de incumplimientos en materia de prevención por parte de la empresa subcontratada, se ha de entender que en todos los casos en que la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria pone a disposición y gestiona (organiza) el centro o lugar de trabajo, habría que considerar que tiene la condición de titular del centro de trabajo, cumpliéndole los deberes preventivos inherentes a tal condición.

Estos deberes como titular del centro son independientes de los que le corresponden si además se trata de trabajos pertenecientes o considerados como de su propia actividad. La responsabilidad solidaria a la que se hace referencia en párrafos anteriores nace de la subcontratación de obras y servicios pertenecientes a la propia actividad de la Administración y, por tanto, no tiene relación directa con el lugar físico en el que se desarrolle la actividad.

Por tanto, en relación con las obligaciones inherentes a la condición de empresario principal, éstas nacen de la subcontratación de obras y servicios pertenecientes a la propia actividad.

En cada caso concreto, estemos ante un supuesto de propia actividad o no, habrá por tanto que atender al deber de vigilancia que la normativa atribuye al empresario principal o no.

En relación con el **proyectista**, el R.D. 1627/97 señala que: "proyectista es el autor o autores, por encargo del promotor, de la totalidad o parte del proyecto de obra".

Cuando la totalidad del proyecto de obra sea encargado por el promotor mediante contrato a una persona física o jurídica cualificada, se entiende que ésta es la autora o la responsable de la autoría del proyecto y que, en la elaboración del mismo, interviene un único proyectista.

Cuando la totalidad del proyecto sea encargado por el promotor mediante contrato a varias personas físicas o jurídicas cualificadas, se entiende que éstas son los autores del proyecto y, por tanto, que en la elaboración del mismo intervienen varios proyectistas. Igualmente, debe entenderse que existen varios proyectistas cuando el promotor encarga (mediante contrato) partes de un mismo proyecto (cimentación, estructura, instalaciones, etc.) a diferentes personas físicas o jurídicas cualificadas. En ambos casos se mantendrá entre todos los proyectistas la necesaria coordinación. Esta coordinación debe hacerse extensible al ámbito de la prevención de riesgos laborales a través del coordinador de seguridad y salud durante la elaboración del proyecto de obra.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 43 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-PLAN	
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

En los procedimientos de coordinación de actividades empresariales cuando la actividad es una obra de construcción anexas a este Plan de Prevención, se detalla la identificación y forma de proceder en cada caso de los posibles.

Cada Secretaría determinará cual o cuales de estos procedimientos será de aplicación procedente a cada una de las actividades del ámbito de la Consejería. Igualmente determinará las personas o unidades encargadas de la aplicación y/o supervisión de la puesta en práctica de cada procedimiento.

11.- INFORMACIÓN/DIVULGACIÓN EN MATERIA PREVENTIVA

El SCPRL, dentro de las actividades que realiza, incorpora todas aquellas dirigidas a la divulgación de la información en materia preventiva de interés para todos los trabajadores de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

A ello va dirigido el esfuerzo que la Dirección General de Función Pública ha dedicado en medios humanos y materiales, destacando actuaciones como la puesta en marcha del Portal de Prevención de Riesgos Laborales en el PAS a través del cual la información en materia preventiva se encuentra disponible directamente al alcance de los trabajadores.

Fuente de información importante son asimismo las Guías Preventivas Sectoriales elaboradas hasta la fecha por el SCPRL y que también están a disposición de los trabajadores en el Portal de Prevención. Estas Guías Sectoriales recogen, para Sectores de Actividad (Trabajos del Práctico Especializado Forestal, Trabajos y Conservación de Obra Pública y Trabajos en Planes Hidráulicos), las actuaciones que se realizan, los equipos de trabajo, procedimientos, productos, etc., utilizadas en el desempeño de las actividades.

El SCPRL continuará confeccionando estas Guías Sectoriales aplicables a otros trabajos diferentes a los descritos a requerimiento de la Dirección General de Función Pública.

Esta Guías Sectoriales deben utilizarse como fuente de información y aplicación complementaria, nunca sustitutiva, de la contenida en las Evaluaciones de Riesgos. En las Guías se contemplan los riesgos asociados a las actividades específicas del sector de que se trate y las medidas preventivas que deben adoptarse para eliminarlos, reducirlos o minimizarlos a límites dentro de lo razonable.

Además, la información contenida en las Evaluaciones de Riesgos debe ser trasladada a todos los trabajadores incluidos en aquéllas, siendo función del responsable de la implantación de la Evaluación hacer llegar de forma fehaciente esta información como si de una medida preventiva más se tratara.

Otro tipo de información de la que se elabora por el SCPRL es de aplicación general para cualquier trabajador que realice una tarea concreta con independencia del sector de actividad en que se lleve a cabo la misma. Es el caso de la publicación dirigida a informar sobre "Higiene Postural y Manipulación Manual de Cargas" que recoge las buenas prácticas en higiene postural aplicables a aquellos puestos de trabajo con altos requerimientos físicos o que realizan manipulación manual de cargas, o la publicación "Movilización de Personas" que recoge las buenas prácticas en higiene postural aplicables a aquellos puestos de trabajo en los cuales se requiere movilizar enfermos, personas dependientes o niños.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 44 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

12.- FORMACIÓN

En las actividades preventivas correspondientes, principalmente mediante las evaluaciones de riesgos, y en función de los riesgos detectados en cada puesto de trabajo o si así lo indicase expresamente la legislación aplicable, se determinará la formación mínima en materia preventiva necesaria para cada puesto de trabajo

12.1.- Formación genérica post-evaluación.

El SCPRL ofrece anualmente, a todas las Consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, un programa formativo por medio del cual pueden cumplir algunas de las medidas preventivas relacionadas con la formación de los trabajadores que se establecen en las Evaluaciones de Riesgos o Informes preventivos elaborados por el Servicio Central de Prevención.

Para ello, el SCPRL amplía y modifica paulatinamente su catálogo formativo de acuerdo con las necesidades que van siendo detectadas, a la vez que mejora la especificidad de las actividades que incluye.

La ambición de este proyecto, por el cual los trabajadores reciben formación cada vez de mayor calidad y más adaptada a la realidad de los riesgos de su puesto de trabajo requerirá la colaboración económica de las Secretarías Generales en el presupuesto que con este fin destina el propio SCPRL mediante transferencia presupuestaria dentro del ejercicio de que se trate en función del número de trabajadores formados en la Consejería afectada.

Asimismo las Secretarías Generales se harán cargo del control de asistencia de los trabajadores de ellas dependientes a los cursos de formación post-evaluación.

Teniendo en cuenta que la formación es una medida preventiva más y que la responsabilidad de su implantación es de cada responsable designado por la Secretaría General correspondiente, cuando el SCPRL no disponga de los medios suficientes para ofrecer la formación específica que se requiere al tratarse de conocimientos muy específicos del sector al que va dirigido, este Servicio facilitará toda la información que sea necesaria a las distintas Secretarías Generales u órganos específicamente designados para ello y marcará unos contenidos mínimos preventivos para cada curso de formación, debiendo ser ellas o éstos, sin embargo, las que organicen, y en su caso impartan, los cursos de formación con los que dar cumplimiento a las medidas preventivas.

La relación de personal formado será conservada por la Secretaría General, y será comunicada al SCPRL con el objeto de incorporarla a la base de datos de formación preventiva del personal de esta Administración.

La Dirección General de Función Pública volcará todos los datos de personal formado en materias preventivas en el sistema informático de gestión de personal existente en cada momento, para facilitar su consulta por parte de los responsables de estas acciones.

12.2.- Formación de nuevo ingreso

En función de los riesgos detectados en las evaluaciones de riesgos correspondientes o por la existencia de normativa específica que así lo obligase, existirán puestos de trabajo que no podrán ser desempeñados hasta que el trabajador que lo ha de ocupar reciba, de forma previa al inicio de su actividad, una formación preventiva específica.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 45 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

La Dirección General de Función Pública mantendrá actualizado una relación de puestos en los cuales sea precisa esta formación así como el contenido de la misma.

La determinación de los puestos afectados será llevada a cabo por la Dirección General de Función Pública previo informe del SCPRL y tras su información y consulta en el seno del CSS afectado.

La determinación del contenido de la formación se realizará mediante propuesta de la Secretaría General correspondiente a la Dirección General de Función Pública. Este contenido estará a disposición de los Delegados de Prevención del CSS afectado, y se adaptará a la realidad física y funcional de su entorno de trabajo así como a los riesgos que se pretenden controlar.

La Secretaría General, u órgano directivo a quien se atribuya esta función, será la responsable de organizar, y en su caso impartir, las acciones formativas de manera que se garantice que los trabajadores afectados no comienzan su actividad hasta no haber recibido la formación necesaria. El personal que imparta la acción formativa, estará en posesión del título de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales.

La relación de personal formado será conservada por la Secretaría General, y será comunicada al SCPRL con el objeto de incorporarla a la base de datos de formación preventiva del personal de esta Administración.

La Dirección General de Función Pública volcará estos datos en el sistema informático de gestión de personal existente en cada momento, para facilitar su consulta por parte de los responsables de estas acciones.

12.3.- Formación por cambio de puesto.

Si por cualquier motivo algún trabajador perteneciente a esta Administración cambia de puesto de trabajo y pasa a desempeñar alguno de los contenidos en el catálogo indicado en el apartado anterior, la Secretaría General verificará que el trabajador posee la formación requerida. En caso contrario, ha de proceder de la misma manera que si el trabajador fuese de nuevo ingreso.

13.- SEGUIMIENTO DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN

Se creará una Comisión de Seguimiento del Plan de Prevención, compuesta por un representante en materia preventiva designado por la Secretaría General de cada Consejería, cuya presidencia ostentará la Dirección General de Función Pública o persona en quien delegue.

Las funciones de la Comisión son:

- Analizar la evolución de la implantación del Plan de Prevención y de las medidas preventivas en marcha.
- Debatir y aunar criterios de aplicación de medidas preventivas de cualquier tipo.
- Aprobar cualquier modificación de aspectos no sustanciales del Plan que habrán de ser trasladados al Presidente del CSS para su debate en dicho Comité.
- Proponer al Presidente del CSS, cuantas cuestiones estime procedentes en materia preventiva con el objeto de que este considere incluirla o no en el CSS más inmediato.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Parte General					Página 46 de 46
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-PLAN
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

La Comisión se reunirá de manera ordinaria a lo largo de la primera semana de cada mes o de manera extraordinaria cuando sea solicitado por cualquiera de las Secretarías Generales ante casos debidamente justificados.

A esta Comisión asistirá el titular del SCPRL, que ejercerá de Secretario de la misma.

Teniendo en cuenta que el SCPRL posee, entre otras, las funciones de asesoramiento sobre el diseño de la planificación general de la Política Preventiva de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en las reuniones de la Comisión y gracias a la información recibida en las mismas o en su actividad diaria, el SCPRL controlará y realizará en esta Comisión un intercambio de información acerca del mantenimiento homogéneo de la protección de la Seguridad y Salud de todos los trabajadores de esta Administración independientemente de la Consejería en la cual presten su trabajo, advirtiendo, en caso contrario, a la Consejería que se aleje del nivel global de protección existente en la organización con el objeto de que tome las medidas oportunas para mantenerlo.

14.- ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN

14.1.- Parte General del Plan.

La Parte General del Plan de Prevención tendrá que ser actualizada, a petición de cualquiera de las Secretarías Generales, cuando se produzcan modificaciones sustanciales de cualquiera de los aspectos en los que se fundamenta, siguiéndose para ello el mismo procedimiento utilizado para la aprobación del mismo.

14.2.- Parte Específica de las Consejerías.

El mismo procedimiento se seguirá si la modificación pretende realizarse en la parte específica de alguna Consejería en materia de centros de trabajo, unidades, responsabilidades, etc.

Las posibles modificaciones tendrán que ser notificadas por la Secretaría General correspondiente a la Dirección General de Función Pública, que será la encargada, tanto en un caso como en otro, de iniciar los trámites que conduzcan a la actualización del Plan, cuya aprobación se llevará a cabo, siguiendo el mismo procedimiento exigido para su aprobación inicial, por el órgano que tiene asumida esa competencia.

La Comisión de Seguimiento del Plan de Prevención será la encargada de la aprobación de cualquier modificación de aspectos no sustanciales del Plan (p. ej. actualización de normativa).

ANEXO.- PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

En este apartado se describen los procedimientos a aplicar en cada situación concreta de las descritas en la Parte General del Plan de Prevención.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPRL					Página 1 de 1
INDICE					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-INDICE	
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

Plan General de Prevención del Gobierno de Cantabria

Procedimientos del Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales

INDICE

1. EVALUACIONES DE RIESGOS.
2. INVESTIGACIÓN DE DAÑOS DERIVADOS DEL TRABAJO.
3. INFORMES DE OCUPACIÓN PREVIA.
4. RECLAMACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE.
5. EMISIÓN DE INFORME SOBRE IDONEIDAD DE EPIS.
6. RECONOCIMIENTOS MÉDICOS VOLUNTARIOS.
7. RECONOCIMIENTOS MÉDICOS OBLIGATORIOS.
8. RECONOCIMIENTOS MÉDICOS FUERA DE PROGRAMACIÓN.
9. VALORACIÓN SOBRE LA INFLUENCIA DE DETERMINADAS CONDICIONES DE TRABAJO EN EL ESTADO DE SALUD DEL TRABAJADOR.
10. VALORACIÓN DE CAPACIDAD RESIDUAL DE MINUSVALÍAS DE TRABAJADORES PERTENECIENTES A LAS BOLSAS DE TRABAJO.
11. VACUNACIÓN CONTRA LA GRIPE.
12. GESTIÓN DE DOTACIÓN Y REPOSICIÓN DE BOTIQUINES.
13. CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO POR MOTIVOS DE SALUD PARA PERSONAL LABORAL.
14. SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO O LACTANCIA NATURAL.
15. PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA FORMATIVO DEL SCPRL DERIVADA DE UNA EVALUACIÓN DE RIESGOS O INFORME ELABORADO POR ESTE SERVICIO.
16. PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA FORMATIVO DEL SCPRL NO VINCULADA A MEDIDAS PREVENTIVAS DE UNA EVALUACIÓN DE RIESGOS O INFORME ELABORADO POR ESTE SERVICIO.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos del SCPRL				Página 1 de 3
EVALUACIONES DE RIESGOS				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-01
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd – mm – aaaa

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETO.
3. DESCRIPCIÓN.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SCPRL	SCPRL	SCPRL

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPRL					Página 2 de 3
EVALUACIONES DE RIESGOS					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-P-SCP-01
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

1. INTRODUCCIÓN

La programación, realización e implantación de las evaluaciones de riesgos se realiza de acuerdo al Manual de Procedimiento y Metodología aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en reunión de 4 de mayo de 2004.

La programación anual de las evaluaciones de riesgos se realiza por el SCPRL, y se aprueba en el seno del Comité de Seguridad y Salud, siguiendo para ello los criterios establecidos en el Manual de Procedimiento.

Si bien se realiza una programación anual de las evaluaciones de riesgos, ello no quiere decir, dado el volumen de centros y unidades a evaluar, que la evaluación de riesgos deba realizarse necesariamente cada año. Cumpliendo con lo que establece la normativa de aplicación, con carácter general, en relación con la periodicidad de la evaluación de riesgos, es que debe establecerse de acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores (artículo 6.2 del RSP).

Teniendo en cuenta la complejidad de nuestra organización y la cantidad y diversidad de centros de trabajo con los que nos encontramos, la periodicidad de la evaluación debe programarse en función del tipo, extensión y gravedad de los riesgos, y de la posibilidad de que se produzcan cambios relevantes en las condiciones de trabajo, o de los trabajadores (nuevo ingreso, concurso de traslados, etc.).

Las Evaluaciones de Riesgos son el instrumento fundamental para la gestión preventiva. Es un proceso permanente y la herramienta de gestión que puede ser llevada a cabo por fases de forma programada, y en el marco de lo previsto en el Plan de Prevención de Riesgos.

2. OBJETO.

La evaluación de los riesgos laborales es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, y sirve para obtener la información necesaria para poder tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse.

3. DESCRIPCIÓN.

1. Comienza la realización de la Evaluación con la comunicación del inicio a la Secretaría General correspondiente, al centro de trabajo y a los delegados de prevención.
2. Se fija la fecha de reunión de inicio con visita física del técnico del SCPRL al centro de trabajo, de los responsables de la Consejería y de los delegados de prevención, previa convocatoria realizada por el SCPRL.
3. Se realiza el trabajo de campo por parte del técnico de prevención durante los días necesarios para entrevistar a los trabajadores del centro y detectar los distintos riesgos de las instalaciones.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPRL					Página 3 de 3
EVALUACIONES DE RIESGOS					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-01	
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

4. Realización en el SCPRL de los distintos documentos que contiene la evaluación de riesgos.
5. Entrega del borrador de la evaluación a la Secretaría General, centro de trabajo evaluado y delegados de prevención.
6. Apertura de trámite de alegaciones por plazo de 21 días naturales para proponer posibles modificaciones a la evaluación antes de su entrega definitiva, por parte de los delegados de prevención, Secretaría General o responsables del centro.
7. Modificación o no del borrador de evaluación inicial con arreglo a las alegaciones propuestas por las partes.
8. Reunión con los agentes mencionados anteriormente para la entrega de la versión definitiva de la evaluación de riesgos.
9. Transcurrido el plazo de un año desde que se efectúa la entrega de la versión definitiva de la evaluación de riesgos, se procede, después de las revisiones periódicas a las que debe responder el responsable de la aplicación de las medidas preventivas cuando finaliza el plazo de ejecución de cada una de ellas, en función de su gravedad, a una nueva visita al centro de trabajo para verificar el cumplimiento de las medidas preventivas por el técnico de prevención que redactó aquella, así como para resolver cualquier duda que haya podido surgir en su interpretación o aplicación.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPRL					Página 1 de 4
INCIDENTES					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-P-SCP-02
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETO.
3. DESCRIPCIÓN.
4. ANEXOS.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SCPRL	SCPRL	SCPRL

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPRL					Página 2 de 4
INCIDENTES					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-P-SCP-02
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

1. INTRODUCCIÓN

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales da un concepto amplio de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales tratando ambos integrados en un concepto más amplio, el daño derivado del trabajo que queda definido como sigue:

“Las enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo.”

Se entiende como un estadio posterior al de la prevención, pues el daño ya se ha producido y únicamente se ha convertido en un dato para mejorar las técnicas de prevención.

2. OBJETO.

Investigar los daños a la salud que sufra el personal propio al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria con ocasión o como consecuencia del trabajo que ejecutan para ésta.

Como consecuencia de la investigación se proponen, si procede, medidas preventivas para completar la actividad preventiva realizada con las Evaluaciones de Riesgos.

3. DESCRIPCIÓN.

1. A través del PAS, en el portal específico de Prevención de Riesgos Laborales, las unidades de trabajo o las Secretarías Generales enviarán al SCPRL las NIL (nota de incidente laboral).
2. En el SCPRL se procede a la adjudicación de número de incidencia al incidente, y número de accidente con baja si tiene tal carácter, y asignación a un técnico de la Sección de Evaluación para su investigación.
3. Se realiza la investigación en el centro de trabajo de las causas del incidente (accidente, enfermedad profesional, o recaída) y se constata que la incidencia efectivamente tiene un origen laboral.
4. Se procede a la comunicación, y entrega de los códigos del parte de accidente relativos a la investigación y aspectos médicos al Servicio de Gestión de Personal, perteneciente a la Dirección General de Función Pública, para que proceda a la notificación a la entidad colaboradora a través del sistema Delta de la contingencia laboral.
5. A continuación se procede a la redacción del informe de accidente con propuesta de medidas preventivas en caso de estimarse pertinentes e indicación, en su caso, del plazo de ejecución de las mismas.
6. Por último se envía el informe realizado a la Secretaría General correspondiente y al centro de trabajo para la adopción de las medidas preventivas propuestas en el plazo indicado según la gravedad.

4. ANEXOS

Se adjunta como Anexo el modelo de comunicación de incidencia laboral, Nota de Incidencia Laboral (NIL), que se encuentra disponible en el Portal PAS, apartado específico de Prevención de Riesgos Laborales (Códigos y Datos de Accidente en caso de Baja Laboral).

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPRL					Página 3 de 4
INCIDENTES					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-P-SCP-02
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa



NIL nº: /200_
Fecha recepción: / /200_
Accidente con Baja nº: /200_
Técnico:

CÓDIGOS Y DATOS DE ACCIDENTE EN CASO DE BAJA LABORAL

A DATOS DEL ACCIDENTE					
Trabajador- APELLIDO 1º:			APELLIDO 2º:		
Trabajador- NOMBRE:					
CENTRO:			¿Tiene Evaluación Riesgos hecha? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Descripción breve del Accidente:					
Fecha Accidente:		Día de la Semana:		¿Era su trabajo habitual? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Hora día (1 a 24):		Hora de Trabajo (1ª, 2ª,...):		Fecha Baja Médica:	
Lugar del Accidente:		Centro o lugar de trabajo habitual <input type="checkbox"/>			
		En desplazamiento en su jornada habitual <input type="checkbox"/>			
		Al ir o al volver de trabajo "in itinere" <input type="checkbox"/>			
		En otro centro o lugar de trabajo <input type="checkbox"/>			
¿Ha sido accidente de tráfico? : No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Indicar- Provincia: Municipio:					
Calle:					
B CÓDIGOS DE ACCIDENTE					
Lugar del Accidente:					
Tipo de Trabajo:					
Actividad Física Específica:					
Agente Material asociado a ACTIVIDAD FÍSICA:					
Desviación:					
Agente Material asociado a DESVIACIÓN:					
Forma, Contacto-modalidad de la lesión:					
Aparato o agente material causante LESIÓN:					

CVE-2009-18911

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos del SCPL				Página 4 de 4
INCIDENTES				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-02
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd – mm – aaaa

CÓDIGOS ASISTENCIALES				
Descripción de la lesión: _____				
Grado de la lesión: <input type="checkbox"/> LEVE <input type="checkbox"/> GRAVE <input type="checkbox"/> MUY GRAVE <input type="checkbox"/> FALLECIMIENTO				
Parte del cuerpo lesionada: _____				
Médico que efectúa la asistencia inmediata (nombre, domicilio, teléfono): _____				
Tipo de asistencia sanitaria: <input type="checkbox"/> AMBULATORIA				
<input type="checkbox"/> HOSPITALARIA (indicar establecimiento): _____				

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos del SCPRL				Página 1 de 2
INFORMES DE OCUPACIÓN PREVIA				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-03
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd – mm – aaaa

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETO.
3. DESCRIPCIÓN.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SCPRL	SCPRL	SCPRL

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPRL					Página 2 de 2
INFORMES DE OCUPACIÓN PREVIA					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-P-SCP-03
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

1. INTRODUCCIÓN

El SCPRL tiene entre sus cometidos verificar que los centros de trabajo de nueva apertura o en los que se llevan a cabo reformas sustanciales cumplen con los aspectos preventivos exigidos por la legislación vigente aplicable.

2. OBJETO.

Verificar si el local o instalación cumple o no las medidas de seguridad e higiene impuestas por la normativa que le sea de aplicación.

3. DESCRIPCIÓN.

1. El procedimiento comienza con el envío por parte de las Secretarías Generales del Gobierno de Cantabria al SCPRL de un escrito comunicando la futura apertura de un nuevo centro de trabajo o la modificación sustancial o que se considere de importancia de un centro que ya está en funcionamiento.
2. Se realiza la visita/s por un técnico de prevención del SCPRL al centro de trabajo para verificar si el local y sus instalaciones o equipos de trabajo cumplen o no las medidas de seguridad e higiene impuestas por la normativa vigente que les sea de aplicación.
3. Después del trabajo de campo se redacta por el técnico el informe con indicación de la normativa aplicada y propuesta de las mejoras a implantar antes de la ocupación definitiva del centro, con indicación de la aptitud o no de aquél para acoger a trabajadores del Gobierno de Cantabria.
4. En el informe se indicará que el centro de trabajo no es apto para ser utilizado desde el punto de vista preventivo si no se adoptan las medidas propuestas para subsanar las deficiencias detectadas, o por el contrario se indicará la conformidad de aquél o se informará si se trata de simples mejoras o deficiencias de escasa entidad que no obstan a la ocupación del inmueble.
5. Por último se procede a la remisión del informe a la Secretaría General correspondiente.

CVE-2009-18911

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPRL				Página 1 de 2	
RECLAMACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-04	
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETO.
3. DESCRIPCIÓN.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SCPRL	SCPRL	SCPRL

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos del SCPRL				Página 2 de 2
RECLAMACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-04
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd – mm – aaaa

1. INTRODUCCIÓN

Los trabajadores de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, a través de las Secretarías Generales o de los Delegados de Prevención, pueden dirigirse al SCPRL para poner de manifiesto todas aquellas situaciones que puedan requerir una actuación preventiva por parte del Servicio, desde deficiencias en las instalaciones hasta condiciones de trabajo inadecuadas.

2. OBJETO.

Verificar desde el SCPRL la existencia o no de dicha situación de riesgo o anomalía comunicada para su puesta de manifiesto a aquellos responsables que puedan actuar sobre dicha situación en caso de que proceda.

3. DESCRIPCIÓN.

1. Se procede a la recepción de escritos dirigidos al SCPRL por las Secretarías Generales o los delegados de prevención informando de posibles situaciones de riesgo o anomalías en materia de seguridad e higiene denunciadas por los empleados en los centros de trabajo.
2. Se produce la visita al centro de trabajo para la verificación de la existencia o no de dicha situación de riesgo o anomalía.
3. Se emite un informe con proposición de mejoras, reformas o cambios en los procedimientos de trabajo, cuando proceda, y con un plazo de ejecución de las mismas.
4. Por último se remite el informe a la Secretaría General solicitante y, en su caso, al Delegado de Prevención.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos del SCPRL				Página 1 de 2
IDONEIDAD DE EPIS				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-05
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd – mm – aaaa

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETO.
3. DESCRIPCIÓN.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SCPRL	SCPRL	SCPRL

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPRL					Página 2 de 2
IDONEIDAD DE EPIS					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-P-SCP-05
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

1. INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual, define en el artículo 2 el equipo de protección individual como:

“El destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.”

El equipo de protección individual ha de utilizarse siempre que existan riesgos para la seguridad o la salud de los trabajadores que **no hayan podido evitarse** o limitarse suficientemente por medios técnicos, por protección colectiva o por métodos de organización del trabajo.

La protección individual es el **último eslabón entre el riesgo y el trabajador**, no elimina el riesgo, ni evita la exposición del trabajador al mismo. El equipo de protección individual reduce las posibles consecuencias negativas para la salud del trabajador en el caso de que el riesgo se materialice.

2. OBJETO.

De la actividad preventiva derivada del SCPRL se determina en que puestos se debe recurrir a la protección individual, el tipo de riesgos frente a los que debe ofrecerse protección, las partes del cuerpo a proteger y el tipo de equipo o equipos de protección que deben utilizarse.

El objeto de este procedimiento es prestar asesoramiento a las distintas unidades acerca de cuales son los equipos de protección individual idóneos para que procedan a su adquisición con una información suficiente y adecuada para ello.

3. DESCRIPCIÓN.

1. Se recibe en el SCPRL escrito de la Secretaría General solicitante para la emisión de informe sobre la idoneidad de un determinado equipo de protección individual para una actividad laboral.
2. Se revisa por parte de un técnico del SCPRL la idoneidad del equipo de protección individual objeto del informe de acuerdo con la actividad a la que va destinada, los riesgos frente a los que va destinado a proteger y la normativa aplicable.
3. Se emite el informe con las conclusiones sobre la idoneidad o no de dicho equipo de protección individual.
4. Se remita el informe a la Secretaría General solicitante.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos del SCPRL				Página 1 de 3
RECONOCIMIENTOS MÉDICOS VOLUNTARIOS				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-06
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd – mm – aaaa

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETO.
3. DESCRIPCIÓN.
4. ANEXO.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SCPRL	SCPRL	SCPRL

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPRL					Página 2 de 3
RECONOCIMIENTOS MÉDICOS VOLUNTARIOS					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-06	
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

1. INTRODUCCIÓN

Con el fin de dar cumplimiento al mandato establecido en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales que impone al empresario la obligación de garantizar la vigilancia de la salud a los trabajadores, la Sección de Salud Laboral del SCPRL realiza la programación anual de la vigilancia de la salud, siendo parte fundamental los reconocimientos médicos voluntarios iniciales y periódicos.

2. OBJETO.

Articular el procedimiento para realizar la parte de la vigilancia de la salud que está constituida por los reconocimientos médicos voluntarios iniciales y periódicos.

3. DESCRIPCIÓN.

1. La Sección de Salud Laboral del SCPRL realiza la programación anual de la vigilancia de la salud, siendo parte fundamental los reconocimientos médicos voluntarios iniciales y periódicos a los trabajadores.
2. La Sección emite las citaciones individuales que se envían a las Secretarías Generales que las distribuyen entre sus trabajadores.
3. En el día y hora señalados el trabajador acude al reconocimiento y éste se realiza teniendo en cuenta la información disponible sobre el puesto de trabajo que ocupa, los riesgos inherentes al puesto y aplicando en su caso los protocolos médicos específicos que correspondan.
4. Se emite el Informe para el trabajador y se envía de forma personalizada a su domicilio particular por correo ordinario.
5. En caso de presentar alguna restricción para su trabajo habitual, se emite informe para la Secretaría General indicando dichas restricciones.

4. ANEXO.

Se adjunta como Anexo el formulario para que los trabajadores den su autorización a que les sea realizado el reconocimiento médico voluntario.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos del SCPL				Página 3 de 3
RECONOCIMIENTOS MÉDICOS VOLUNTARIOS				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-06
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa



NIF	Apellidos y Nombre	
Expediente	Puesto	
Servicio o Unidad		
Dirección General		
Consejería		

Para cumplir con lo establecido en la L.P.R.L. 31/1995 de 8 de Noviembre sobre vigilancia de la salud de los trabajadores:

Firma

AUTORIZO ser incluido/a en la programación para pasar reconocimiento médico periódico.

En a..... de de 2.00...

Firma

NO DESEO ser incluido/a en la programación para pasar reconocimiento médico periódico.

En a..... de de 2.00...

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos del SCPRL				Página 1 de 7
RECONOCIMIENTOS MÉDICOS PREVIOS Y/O PERIÓDICOS OBLIGATORIOS				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-07
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd – mm – aaaa

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETO.
3. DESCRIPCIÓN.
4. ANEXOS.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SCPRL	SCPRL	SCPRL

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPRL					Página 2 de 7
RECONOCIMIENTOS MÉDICOS PREVIOS Y/O PERIÓDICOS OBLIGATORIOS					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-P-SCP-07
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

1. INTRODUCCIÓN

De forma general, el artículo 22 de la Ley de Prevención Riesgos Laborales establece el carácter voluntario de la vigilancia de la salud para los trabajadores, debiendo por tanto, prestar su consentimiento el trabajador para someterse al reconocimiento médico.

El carácter voluntario de los reconocimientos médicos quedará exceptuado en todos aquellos casos en los que el estado de salud del trabajador pueda suponer un riesgo para sí mismo o para terceros, o cuando venga impuesta la obligatoriedad del reconocimiento médico por alguna disposición legal específica.

2. OBJETO.

La obligatoriedad del reconocimiento médico tiene como finalidad determinar a priori, o con la periodicidad que se determine, si el estado de salud del trabajador es compatible con los requerimientos físicos, o psíquicos en su caso, del puesto a desempeñar, con independencia de cual sea la forma de ingreso, de manera que el trabajador debe someterse a dicho reconocimiento a fin de que determine si su estado de salud le permite desempeñar las tareas inherentes al puesto de trabajo.

3. DESCRIPCIÓN.

1. En la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria existen determinados puestos en los que es imprescindible excepcionar el carácter voluntario del reconocimiento médico.
2. Para ello es precisa la comunicación a los representantes de los trabajadores.
3. Con el reconocimiento realizado por la Sección de Salud Laboral se evalúan los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores, o si queda afectada la seguridad de terceros.
4. De conformidad con lo anterior, se ha de elaborar un catálogo de puestos en los que será obligatorio obtener un certificado de "apto para el trabajo" emitido por la Sección de Salud Laboral perteneciente al Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales, con independencia de cual sea la forma de ingreso en la Administración.
5. Dicho certificado de aptitud debe ser objeto de renovación con la periodicidad que se establezca según el puesto de trabajo de que se trate.
6. Para el reconocimiento previo, los órganos de contratación y de incorporación de nuevos efectivos tendrán información proporcionada por el SCPRL a fin de que en determinados puestos que se han de incluir en una relación actualizada elaborada por el citado Servicio, se proceda a realizar a los trabajadores que vayan a ocupar esos puestos el reconocimiento médico previo al inicio de la actividad, a fin de poder determinar si su estado de salud les permite desempeñarlo sin riesgos para ellos, para los demás trabajadores o, incluso, para terceras personas relacionadas con la empresa.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos del SCPRL				Página 3 de 7
RECONOCIMIENTOS MÉDICOS PREVIOS Y/O PERIÓDICOS OBLIGATORIOS				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-07
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd – mm – aaaa

7. El órgano de contratación debe entregar al trabajador unas instrucciones para que acuda a la mayor brevedad posible a la Sección de Salud Laboral para someterse al reconocimiento médico cuya obligatoriedad se haya determinado. Anexo 1
8. Del reconocimiento médico se emitirá un informe concluyendo sobre la idoneidad o no del estado de salud del trabajador para el inicio de la actividad del puesto de que se trate y se entregará un justificante de su realización a la Secretaría General correspondiente. Anexo 2.
9. En el caso de reconocimiento periódico obligatorio la citación se hará llegar al trabajador a través de la Secretaría General correspondiente. Anexo 3.

4. ANEXOS.

Se adjunta documentación aclaratoria en forma de anexos sobre los pasos a seguir en la realización de los reconocimientos médicos obligatorios en función de la actividad a desempeñar, ya sean éstos exclusivamente previos al inicio de la misma o revistan también el carácter de periódicos.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPL					Página 4 de 7
RECONOCIMIENTOS MÉDICOS PREVIOS Y/O PERIÓDICOS OBLIGATORIOS					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-P-SCP-07
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

ANEXO 1: CITACIÓN PARA FORMACIÓN Y RECONOCIMIENTO MÉDICO PREVIO A LA INCORPORACIÓN A UN NUEVO PUESTO.



Con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, debe usted acudir a _____ en la fecha que le marcarán en su Secretaría General, a fin de recibir la formación inicial pertinente en materia de prevención de riesgos laborales (salvo que la haya recibido anteriormente con ocasión de la firma de algún contrato, en cuyo caso dejará constancia la Secretaría General).

Centro: (a cumplimentar por la Secretaría General)

Lugar y Fecha: (a cumplimentar por la Secretaría General)

Horario: (a cumplimentar por la Secretaría General)

Igualmente, y asimismo en cumplimiento de la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales, y con el fin de asegurar la Vigilancia de la Salud en relación con los riesgos derivados del trabajo, deberá ponerse en contacto de forma inmediata, a través de su Secretaría General, con la Sección de Salud Laboral del Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales del Gobierno de Cantabria (Tfno: 942 398086), para concertar cita para el Reconocimiento Médico Preventivo Inicial.

En _____, a _____ de _____ de _____

Recibí:

Firma y fecha:

Inmediatamente después de la firma de su contrato laboral, usted deberá presentarse en la Secretaría General de _____, para confirmar la fecha y necesidad de realizar las actuaciones anteriormente descritas.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos del SCPL				Página 5 de 7
RECONOCIMIENTOS MÉDICOS PREVIOS Y/O PERIÓDICOS OBLIGATORIOS				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-07
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd – mm – aaaa

ANEXO 2: CERTIFICADO DE FORMACIÓN Y RECONOCIMIENTO MÉDICO.



EJEMPLAR PARA LA SECRETARÍA GENERAL (ENTRÉGUELO EN SU CENTRO DE TRABAJO)

De esta forma, y para que conste el cumplimiento del trabajador con la normativa aplicable deberá remitir a su Secretaría General la presente hoja, una vez haya sido adecuadamente cumplimentada y sellada por parte del Organismo o Unidad Formadora y por la Sección de Salud Laboral del Servicio Central del Gobierno de Cantabria respectivamente.

En caso de que la formación o el reconocimiento ya hayan sido realizados recientemente, tal extremo quedará reflejado mediante diligencia de la Secretaría General correspondiente.

Organismo/ Unidad Formadora

D., trabajador del Gobierno de Cantabria, ha recibido la formación inicial en materia de prevención de riesgos laborales, en cumplimiento de la normativa vigente.

Firma responsable y sello:

Fecha:

Sección de Salud Laboral del Servicio Central del Gobierno de Cantabria.

Al trabajador D....., le ha sido realizado con fecha..... el reconocimiento médico inicial, en cumplimiento de la normativa vigente.

Firma médico y sello:

Fecha:

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos del SCPL				Página 6 de 7
RECONOCIMIENTOS MÉDICOS PREVIOS Y/O PERIÓDICOS OBLIGATORIOS				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-07
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd – mm – aaaa

EJEMPLAR PARA EL TRABAJADOR

De esta forma, y para que conste el cumplimiento del trabajador con la normativa aplicable deberá remitir a su Secretaría General la presente hoja, una vez haya sido adecuadamente cumplimentada y sellada por parte del Organismo o Unidad Formadora y por la Sección de Salud Laboral del Servicio Central del Gobierno de Cantabria respectivamente.

En caso de que la formación o el reconocimiento ya hayan sido realizados recientemente, tal extremo quedará reflejado mediante diligencia de la Secretaría General correspondiente.

Organismo/ Unidad Formadora

D., trabajador del Gobierno de Cantabria, ha recibido la formación inicial en materia de prevención de riesgos laborales, en cumplimiento de la normativa vigente.

Firma responsable y sello:

Fecha:

Sección de Salud Laboral del Servicio Central del Gobierno de Cantabria.

Al trabajador D., le ha sido realizado con fecha..... el reconocimiento médico inicial, en cumplimiento de la normativa vigente.

Firma médico y sello:

Fecha:

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos del SCPL				Página 7 de 7
RECONOCIMIENTOS MÉDICOS PREVIOS Y/O PERIÓDICOS OBLIGATORIOS				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-07
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

ANEXO 3: COMUNICACIÓN DE CITA OBLIGATORIA PARA EL RECONOCIMIENTO MÉDICO PERIÓDICO



En cumplimiento de la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales, y, con el fin de asegurar la Vigilancia de la Salud en relación con los riesgos derivados del trabajo, desde esta Secretaría General, por medio del presente escrito, se le comunica que ha de ponerse en contacto de forma inmediata con la Sección de Salud Laboral (Tfno: 942 398086), del Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales del Gobierno de Cantabria, con el fin de concertar cita para la realización del Reconocimiento Médico Preventivo Periódico Obligatorio.

En _____, a ____ de _____ de _____

Recibí:
Firma y fecha:

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPRL					Página 1 de 2
RECONOCIMIENTOS MÉDICOS FUERA DE PROGRAMACIÓN					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-08	
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETO.
3. DESCRIPCIÓN.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SCPRL	SCPRL	SCPRL

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPRL					Página 2 de 2
RECONOCIMIENTOS MÉDICOS FUERA DE PROGRAMACIÓN					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código:	PG-P-SCP-08
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

1. INTRODUCCIÓN

La vigilancia de la salud de los trabajadores ha de ser periódica, por lo tanto, puede ser programada o llevarse a cabo cuando existan indicios de que el estado de salud del trabajador pueda suponer un riesgo para sí mismo o para los demás trabajadores o una pérdida de la capacidad para el desempeño de las tareas inherentes a su puesto de trabajo.

2. OBJETO.

La emisión de un informe por parte de la Sección de Salud Laboral indicando la calificación de aptitud del trabajador y, en su caso, si existen o no restricciones para su trabajo habitual.

3. DESCRIPCIÓN.

1. A petición por escrito al SCPRL de las Secretarías Generales y fuera de la programación anual de vigilancia de la salud, en ocasiones se realizan reconocimientos médicos a algunos trabajadores.
2. Se cita al trabajador por la Sección de Salud Laboral y, una vez realizado el reconocimiento, se emite el informe, que se envía por correo al trabajador y, de forma paralela, otro informe para la Secretaría General indicando la calificación de aptitud del trabajador y, en su caso, si existen o no restricciones para su trabajo habitual.
3. En todo caso, en cualquiera de los supuestos de reconocimiento médico reflejados en los apartados anteriores, se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias a la persona trabajadora y que sean proporcionales al riesgo.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPRL					Página 1 de 2
VALORACIÓN SOBRE LA INFLUENCIA DE DETERMINADAS CONDICIONES DE TRABAJO EN EL ESTADO DE SALUD DEL TRABAJADOR					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-09	
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETO.
3. DESCRIPCIÓN.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SCPRL	SCPRL	SCPRL

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPRL					Página 2 de 2
VALORACIÓN SOBRE LA INFLUENCIA DE DETERMINADAS CONDICIONES DE TRABAJO EN EL ESTADO DE SALUD DEL TRABAJADOR					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-P-SCP-09
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

1. INTRODUCCIÓN

El estado de salud de un trabajador puede verse afectado por determinadas condiciones de trabajo, por ello, ante la sospecha de que esto se produzca, la Sección de Salud Laboral, como parte de las actividades de vigilancia de la salud de los trabajadores, realiza una valoración con la emisión del correspondiente informe.

2. OBJETO.

La emisión de un informe por parte de la Sección de Salud Laboral concluyendo si determinadas condiciones de trabajo influyen de manera negativa sobre el estado de salud de un trabajador.

3. DESCRIPCIÓN.

1. A petición por escrito al SCPRL de las Secretarías Generales y fuera de la programación anual de vigilancia de la salud, en ocasiones se realizan reconocimientos médicos a algunos trabajadores para determinar si el puesto de trabajo influye de forma negativa en su estado de salud.
2. Se cita al trabajador por la Sección de Salud Laboral y, una vez realizado el reconocimiento, se emite el informe, que se envía por correo al trabajador y, de forma paralela, otro informe para la Secretaría General indicando la calificación de aptitud del trabajador y, en su caso, si existen o no restricciones para su trabajo habitual.
3. En todo caso, en cualquiera de los supuestos de reconocimiento médico reflejados en los apartados anteriores, se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias a la persona trabajadora y que sean proporcionales al riesgo.

CVE-2009-18911

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos del SCPRL				Página 1 de 2
VALORACIÓN DE CAPACIDAD RESIDUAL DE MINUSVALÍAS DE TRABAJADORES PERTENECIENTES A LAS BOLSAS DE TRABAJO				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-10
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETO.
3. DESCRIPCIÓN.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SCPRL	SCPRL	SCPRL

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos del SCPRL				Página 2 de 2
VALORACIÓN DE CAPACIDAD RESIDUAL DE MINUSVALÍAS DE TRABAJADORES PERTENECIENTES A LAS BOLSAS DE TRABAJO				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-10
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd – mm – aaaa

1. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a los principios de la acción preventiva establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, se realiza por parte de la Sección de Salud Laboral del SCPRL una valoración de la capacidad residual de minusvalía de los trabajadores pertenecientes a las bolsas de trabajo.

2. OBJETO.

La emisión de un informe por parte de la Sección de Salud Laboral de la capacidad residual del trabajador.

3. DESCRIPCIÓN.

1. Se procede a la petición de valoración de la capacidad residual por parte del Servicio de Selección, Provisión y RPT, perteneciente a la Dirección General de Función Pública, al SCPRL.
2. Se realiza la citación por parte de la Sección de Salud Laboral para la valoración, a la que el trabajador acude aportando los informes de que disponga.
3. Se valora la capacidad residual, y se emite un informe enviado al Servicio de Selección indicando si es necesaria alguna adaptación o no, para la realización del trabajo.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos del SCPRL				Página 1 de 2
VACUNACIÓN CONTRA LA GRIPE				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-11
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd – mm – aaaa

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETO.
3. DESCRIPCIÓN.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SCPRL	SCPRL	SCPRL

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPRL					Página 2 de 2
VACUNACIÓN CONTRA LA GRIPE					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-P-SCP-11
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

1. INTRODUCCIÓN

Como parte de la vigilancia de la salud, la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria ha venido ofreciendo campañas de vacunación frente a la gripe a los empleados públicos que prestan en ella sus servicios.

2. OBJETO.

Seguir integrando la prevención mediante las actividades de promoción de la salud, entre las que se incluyen las campañas de vacunación de los trabajadores contra la gripe en aras a mejorar su estado de salud.

3. DESCRIPCIÓN.

1. Se realiza la programación de la campaña correspondiente por parte de la Sección de Salud Laboral y la consiguiente previsión de vacunas contra la gripe.
2. Se elabora el calendario de vacunación, indicando las fechas y los lugares, y se reciben las solicitudes de los trabajadores en la Sección de Salud Laboral, realizando, inclusive, la necesaria coordinación con algunos centros de trabajo para realizar en ellos las vacunaciones cuando el elevado número de trabajadores así lo aconseja.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPRL				Página 1 de 4	
GESTIÓN DE DOTACIÓN Y REPOSICIÓN DE BOTIQUINES					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-12	
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETO.
3. DESCRIPCIÓN.
4. ANEXO.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SCPRL	SCPRL	SCPRL

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPRL					Página 2 de 4
GESTIÓN DE DOTACIÓN Y REPOSICIÓN DE BOTIQUINES					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-P-SCP-12
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

1. INTRODUCCIÓN

Según el Real Decreto 486/1997, los lugares de trabajo dispondrán del material y, en su caso, de los locales necesarios para la prestación de primeros auxilios a los trabajadores accidentados.

El botiquín debe contener desinfectantes y antisépticos autorizados, gasas estériles, algodón hidrófilo, venda, esparadrapo, apósitos adhesivos, tijeras, pinzas y guantes desechables.

El material de primeros auxilios se revisará periódicamente y se irá reponiendo tan pronto como caduque o sea utilizado.

2. OBJETO.

Dar cumplimiento a lo establecido en el Real Decreto 486/97, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, cuyo anexo VI establece que todo lugar de trabajo deberá disponer, como mínimo, de un botiquín portátil para primeros auxilios en caso de accidente.

3. DESCRIPCIÓN.

1. Las solicitudes de los botiquines de primeros auxilios por parte de las diferentes unidades y centros de trabajo se reciben en el SCPRL.
2. Estas solicitudes se tramitan, mediante gestión con la Mutua Montañesa, por parte de la Sección de Salud Laboral para emitir la correspondiente autorización de recogida que se envía a la unidad o centro solicitante de forma que puedan proceder a recoger los botiquines o reponer el material obligatorio.

4. ANEXOS.

Se adjunta como Anexo el modelo de solicitud de nuevos botiquines o de reposición de los ya existentes.

CVE-2009-18911

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos del SCPRL				Página 3 de 4
GESTIÓN DE DOTACIÓN Y REPOSICIÓN DE BOTIQUINES				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-12
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd – mm – aaaa

ANEXO: Solicitud de nuevos botiquines o reposición de los ya existentes.



SOLICITUD A RELLENAR POR LA UNIDAD/SECRETARÍA GENERAL

1. DATOS DE LA UNIDAD Y PERSONA DE CONTACTO

Nombre de la Unidad. Localidad.

Si dispone de Evaluación de Riesgos, indicar el código de la misma.

Persona(s) de contacto. Número(s) de teléfono y Fax.

Nombre y Puesto:

Dirección de correo electrónico:

Teléfono:

Fax:

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPL					Página 4 de 4
GESTIÓN DE DOTACIÓN Y REPOSICIÓN DE BOTIQUINES					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-12	
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

2. SOLICITUD DE BOTIQUINES Y/O REPOSICIÓN.

Tipo de Solicitud: botiquín nuevo (especificar si para edificio o vehículo) o reposición.	Cantidad	Lugar en el que se ubicará el Botiquín/Reposición solicitado

3. OBSERVACIONES

_____ a ____ de _____ de 20__

Fdo.:

(La firma deberá ser la de la persona encargada de la puesta en práctica de las medidas preventivas de la Evaluación de Riesgos si la hubiera; o bien del Jefe de Servicio de la Unidad, Jefe de Servicio de Administración General o, en su ausencia, de la persona que les sustituya)

CVE-2009-18911

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos del SCPRL				Página 1 de 8
CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO POR MOTIVOS DE SALUD PARA PERSONAL LABORAL				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-13
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETO.
3. DESCRIPCIÓN.
4. ANEXO.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SCPRL	SCPRL	SCPRL

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos del SCPL				Página 2 de 8
CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO POR MOTIVOS DE SALUD PARA PERSONAL LABORAL				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-13
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd – mm – aaaa

1. INTRODUCCIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria articula el procedimiento de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud para el personal laboral.

2. OBJETO.

Proporcionar al personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria el mecanismo para cambiar de puesto de trabajo cuando su estado de salud no le haga posible el desempeño de las actividades inherentes a su puesto de trabajo.

3. DESCRIPCIÓN.

1. El personal laboral que inste cambio de puesto de trabajo por motivos de salud deberá presentar la siguiente documentación:
 - a) Solicitud de cambio de puesto de trabajo según el modelo que se indica en el Anexo.
 - b) Resolución definitiva del órgano correspondiente de la Seguridad Social relativa a la solicitud de Incapacidad Permanente en relación con la patología que da origen a la solicitud del cambio de puesto de trabajo.
 - c) Informes médicos presentados al Instituto Nacional de Seguridad Social para la solicitud de la Incapacidad Permanente tramitada así como los informes médicos originarios que sirvieron de base. Se presentará original o fotocopias compulsadas de los referidos informes.
 - d) Informe médico relativo a la situación actual del trabajador en relación con la enfermedad que da origen a la solicitud de cambio de puesto de trabajo emitido por el médico especialista del Instituto Nacional de la Salud o por el médico especialista de la MATEP correspondiente, si la causa que origina la solicitud de cambio de puesto de trabajo deriva de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional. Este informe no podrá tener una antigüedad de más de dos meses en la fecha de presentación de la solicitud. Se presentará original o fotocopias compulsadas.
 - e) Autorización para la revisión de los informes médicos e historial clínico de acuerdo con el modelo incluido en el Anexo, que será el mismo de la solicitud.
 - f) Declaración jurada de no tener en tramitación un expediente de invalidez en cualquiera de sus grados y/o de no encontrarse en situación de incapacidad temporal en relación con la patología que da origen a la solicitud, de acuerdo con el modelo incluido en el Anexo.
 - g) Si esta situación se modificara, una vez iniciado el proceso de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud, este se paralizará hasta que el proceso de tramitación de la solicitud de invalidez finalice o cese la situación de Incapacidad Temporal.
 - h) El trabajador estará obligado a comunicar el cambio de la situación a la Dirección General de Función Pública.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPL					Página 3 de 8
CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO POR MOTIVOS DE SALUD PARA PERSONAL LABORAL					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-P-SCP-13
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

i) Esta documentación será presentada por el interesado en la unidad que se indica según la situación laboral del trabajador:

- Los trabajadores que tengan una Incapacidad Permanente Total, en la Dirección General de Función Pública.
- Los trabajadores que en la actualidad estén ocupando un puesto de trabajo de la plantilla del Gobierno de Cantabria, en la Secretaría General de la Consejería donde prestan sus servicios.

2. La Secretaría General enviará a la Dirección General de Función Pública la documentación indicada en el apartado anterior, a la que añadirá la siguiente documentación:

a) Informe del Jefe de Servicio donde desempeña su trabajo el solicitante el que se indiquen las funciones, tareas y trabajos concretos que realiza el empleado público en su puesto de trabajo actual.

b) Relación de puestos vacantes en la propia Consejería de idéntica o inferior categoría profesional a la del trabajador solicitante, especificando las funciones asignadas a cada puesto.

3. El equipo de valoración designado por la Administración realizará un informe técnico valorando el estado de salud psicofísico del trabajador y la idoneidad para el puesto de trabajo actual y para el nuevo puesto de trabajo propuesto en relación a la capacidad del trabajador, teniendo siempre en cuenta las garantías establecidas en el artículo 25 de la Ley 31/1995. El informe técnico de salud lo emitirá el Equipo de Valoración designado por la Administración.

4. En caso de que en el informe técnico se indique la conveniencia del cambio de puesto de trabajo y no existieran puestos vacantes acordes con el estado de salud del trabajador en la Consejería de origen, la Dirección General de Función Pública solicitará al resto de las Secretarías Generales la relación de puestos vacantes de idéntica o inferior categoría profesional, indicando las funciones asignadas a cada puesto en particular que deberán remitir a la Dirección General de Función Pública.

5. Esta nueva relación de puestos vacantes en diferentes Consejerías, será remitida desde la Dirección General de Función Pública al Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales para valorar la idoneidad entre la capacidad del trabajador y las tareas de los puestos ofertados.

6. Una vez elaborado el informe correspondiente, toda la documentación será enviada a la Comisión para Cambio de Puesto de Trabajo por Motivos de Salud para el estudio del expediente.

7. La Comisión para Cambio de Puesto de Trabajo por Motivos de Salud, una vez vistos los expedientes, tomará los acuerdos que correspondan y optará por emitir, según el caso, los siguientes informes:

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPL					Página 4 de 8
CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO POR MOTIVOS DE SALUD PARA PERSONAL LABORAL					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-13	
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

- a) Informe desfavorable del cambio de puesto de trabajo.
- b) Informe favorable del cambio de puesto de trabajo.
En este último caso, si existieran varios puestos de trabajo vacantes compatibles con el estado de salud del trabajador, la Comisión decidirá cuál de ellos debe asignársele.
- c) De no existir puesto de trabajo vacante, permanecerá en su puesto de trabajo hasta que se produzca una vacante acorde a su estado de salud.

- 8. Los acuerdos adoptados por la Comisión para Cambio de Puesto de Trabajo por Motivos de Salud serán remitidos por el Secretario de la misma a la Dirección General de Función Pública.
- 9. La Dirección General Función Pública, si lo considera procedente, y a propuesta de la Comisión para Cambio de Puesto de Trabajo por Motivos de Salud (oída la Comisión) procederá al cambio de puesto de trabajo comunicándose al propio interesado y a la/s Consejerías correspondientes a través de sus Secretarías Generales.
- 10. El personal laboral que haya iniciado el procedimiento de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud, una vez que éste haya sido resuelto, no podrá solicitar un nuevo cambio de puesto de trabajo por motivos de salud por la misma causa en el plazo de 2 años.

4. ANEXO.

Se adjunta modelo de solicitud para el inicio del procedimiento de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos del SCPRL				Página 5 de 8
CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO POR MOTIVOS DE SALUD PARA PERSONAL LABORAL				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-13
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa



GOBIERNO
DE
CANTABRIA

SOLICITUD PARA CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO POR MOTIVOS DE SALUD
(Artículo 86 VII Convenio Colectivo para el Personal Laboral al Servicio del Gobierno de Cantabria)

1º DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:.....

D.N.I.:..... Teléfono:.....

Domicilio habitual: Calle:.....Nº:.....Piso:.....

Localidad:.....C.P.:.....Provincia:.....

2º DATOS LABORALES

Relación Laboral: Laboral Fijo: Sí No

Nº de Expediente Personal:..... Grupo (A, B, C, D, E):.....

Nivel Convenio:..... Categoría Profesional:.....

Fecha de ingreso en la Administración:.....

3º DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto:.....Denominación:.....

Grupo (A, B, C, D, E):.....Nivel convenio:.....Complemento de Valoración:.....

Régimen Dedicación (I, II, III):.....Categoría Profesional:.....

Antigüedad en el puesto:.....años:.....meses:.....

Consejería:.....

Unidad a la que está adscrito:.....

Domicilio del Centro de Trabajo: C/:.....Nº:.....

Localidad:.....C.P.:.....Teléfono:.....Fax:.....

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPL					Página 6 de 8
CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO POR MOTIVOS DE SALUD PARA PERSONAL LABORAL					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-13	
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

- Es necesario que cumplimente todos los datos reseñados de forma correcta por lo que si tiene alguna duda puede consultar en la Secretaría General de su Consejería.

4º DATOS PROFESIONALES DEL INTERESADO

ESTUDIOS REALIZADOS O QUE REALIZA ACTUALMENTE	
TÍTULOS ACADÉMICOS QUE POSEE	
EXPERIENCIA PROFESIONAL	
EMPRESA	PUESTO OCUPADO

5º DESCRIPCIÓN DE LA ENFERMEDAD ORIGEN DE LA SOLICITUD

DESCRIPCIÓN
CAUSAS QUE LA MOTIVARON
ESTADO ACTUAL

6º ATENCIONES QUE RECIBE

ATENCIONES TERAPÉUTICAS Y/O FORMATIVAS QUE RECIBE	CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LAS PRESTA

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos del SCPL				Página 7 de 8
CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO POR MOTIVOS DE SALUD PARA PERSONAL LABORAL				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-13
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd – mm – aaaa

7º SITUACIÓN DECLARADA

INVALIDEZ

Equipo de valoración de incapacidades del I.N.S.S. de la Provincia de:.....	
Fecha:.....	
GRADO DE LA INVALIDEZ	
Incapacidad permanente parcial	
Incapacidad permanente total	
CAUSA QUE LA ORIGINÓ	
Por enfermedad común o accidente no laboral	
Por accidente de trabajo	
Por enfermedad profesional	

SOLICITA se le conceda el cambio de puesto de trabajo por motivos de salud al amparo de lo establecido en el artículo 67 del VI Convenio Colectivo para el Personal Laboral al Servicio del Gobierno de Cantabria.

Fecha y firma del interesado,

ILMO. SECRETARIO GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos del SCPL				Página 8 de 8
CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO POR MOTIVOS DE SALUD PARA PERSONAL LABORAL				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-13
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd – mm – aaaa

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. Copia de la resolución firme de la declaración del Instituto Nacional de Seguridad Social concediendo o denegando la incapacidad permanente total o parcial.
2. Firma de la declaración jurada de no encontrarse en situación de incapacidad temporal que figura como Anexo número I, en caso de denegación de incapacidad o de incapacidad permanente parcial.
3. Informes médicos relativos a la enfermedad que da origen a la solicitud expedido por el médico de atención primaria y por el médico especialista del Servicio Cántabro de Salud, o por la entidad correspondiente, en el supuesto de accidente de trabajo o enfermedad profesional. El informe no podrá tener una antigüedad de más de dos meses. Asimismo, en el caso tener reconocida alguna minusvalía, deberá acompañar copia de la resolución firme.
4. Autorización para que todos los miembros de la Comisión puedan revisar el expediente, que figura como Anexo II.

ANEXO I

(Declaración jurada de no encontrarse en situación de Incapacidad Temporal, en caso de denegación de incapacidad o incapacidad permanente parcial)

Apellidos:.....

Nombre:.....

D.N.I.:.....

El abajo firmante, declara bajo juramento que, habiéndole sido denegada la incapacidad o declarada la Incapacidad permanente parcial por el Instituto Nacional de la Seguridad Social, no se encuentra en situación de Incapacidad Temporal.

Fecha y firma

ANEXO II

(Autorización para que todos los miembros de la Comisión puedan revisar el expediente)

Apellidos:.....

Nombre:.....

D.N.I.:.....

El abajo firmante autoriza a todos los miembros de la Comisión de Valoración para Cambio de Puesto de Trabajo por Motivo de Salud a la revisión del expediente que se elabore en la tramitación de la solicitud de cambio de puesto de trabajo por motivo de salud.

Fecha y firma

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos del SCPRL				Página 1 de 5
SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO O LACTANCIA NATURAL				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-14
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETO.
3. DESCRIPCIÓN.
4. ANEXO.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SCPRL	SCPRL	SCPRL

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos del SCPRL				Página 2 de 5
SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO O LACTANCIA NATURAL				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-14
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd – mm – aaaa

1. INTRODUCCIÓN

Cualquier trabajadora del Gobierno de Cantabria, funcionaria o laboral, que se encuentre embarazada o en periodo de lactancia natural y que se encuentre desempeñando un puesto de trabajo en el cual la Administración no pueda evitar, mediante la adaptación del puesto o el traslado de la trabajadora a otro similar, riesgos que puedan afectar a la trabajadora, al feto o al lactante según corresponda, podrá solicitar la suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo o lactancia natural. Este aspecto será comprobado por la Administración a lo largo del proceso.

2. OBJETO.

Dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales estableciendo medidas de protección a la maternidad articulando el presente procedimiento.

3. DESCRIPCIÓN.

- Se recibe la solicitud en el SCPRL, presentada por la trabajadora interesada en la Secretaría General de la Consejería en la que aquella presta sus servicios, solicitud que irá acompañada de un certificado médico expedido por el médico de atención primaria o el ginecólogo del Servicio Cántabro de Salud donde se acredite la situación de embarazo o lactancia natural.
- Se procede al bastateo en el SCPRL de la documentación que sigue a continuación:
 - Solicitud en el modelo que se adjunta en el Anexo.
 - Informe médico de atención primaria o del ginecólogo del Servicio Cántabro de Salud donde se acredite la situación de embarazo.
 - Informe de la Secretaría General correspondiente donde se refleje: las actividades y tareas que realiza de forma concreta, las condiciones del puesto de trabajo y los riesgos específicos durante el embarazo; la imposibilidad de adaptación de las condiciones del puesto o del tiempo de trabajo de la trabajadora a su situación de embarazo o parto reciente y la no existencia de otro puesto de trabajo compatible con su estado.
 - Lactancia natural.
Los documentos entregados han de ser siempre originales.
- Si la documentación está incompleta se remitirá a la Secretaría General para su correcta cumplimentación.
- Se remite desde el SCPRL a la Sección de Salud Laboral una fotocopia del expediente por FAX o correo ordinario para su estudio y valoración.
- En la Sección de Salud Laboral se estudiará la relación entre los riesgos argumentados y el posible riesgo para la trabajadora embarazada o el feto o, en caso de solicitud de riesgo durante la lactancia natural, riesgo para la madre o para el menor de nueve meses. Se cursará, si procede, visita al centro de trabajo y se emitirá un informe médico de la Sección al respecto, el cual se enviará al SCPRL.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPRL					Página 3 de 5
SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO O LACTANCIA NATURAL					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-14	
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

6. Valorada la idoneidad de la solicitud de suspensión, y enviado el informe al SCPRL, se establece contacto telefónico con la trabajadora para que se persone y hacerle entrega de:
 - a) Solicitud de prestación.
 - b) Informe médico.
 - c) Informe de Salud Laboral.
 - d) Documento de Declaración Empresarial.
7. La documentación podrá remitirse a la interesada por correo (en este caso se guardará copia del escrito que se envíe con registro de salida y el acuse de recibo) a su domicilio o a su centro de trabajo, o bien, entregarse en mano (se guardará el recibí firmado a la entrega).
8. A la trabajadora se le informará de que con la documentación entregada debe acudir a la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social, para que, con la documentación que aporta, el Equipo Médico de Valoración (ante el que, en principio, no ha de acudir la trabajadora) determine si procede o no la suspensión.
9. El resultado de la valoración se lo comunicará en breve tiempo la Mutua a la trabajadora y ésta, con la documentación procedente de aquélla, se deberá presentar nuevamente en el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales.
10. Si se comprueba que el dictamen del equipo de valoración es favorable, se incorporará al documento "Declaración Empresarial", la fecha del día de suspensión de la relación laboral.
11. El documento anterior se le entregará a la interesada y se le indicará que lo presente, con toda la documentación, en el Servicio de Gestión de Personal, Sección de Retribuciones y Seguridad Social de la Dirección General de Función Pública.
12. En este momento, por parte del Servicio de Gestión de Personal, se procederá a la suspensión efectiva de la relación laboral y se le entregará cumplimentado a la interesada el Certificado de Empresa, que junto con la documentación anterior, Declaración Empresarial, suspensión de la relación laboral, y junto con un Modelo 145 del Ministerio de Hacienda (que ha de cumplimentar la propia trabajadora), llevará a la Mutua para finalizar el procedimiento.
13. Una vez realizada la suspensión de forma efectiva, mediante escrito de la Dirección General de Función Pública se comunicará a la Secretaría General correspondiente escrito al que se adjuntará la copia de la suspensión (Declaración Empresarial, suspensión del contrato).
14. **IMPORTANTE:** Si la trabajadora al solicitar esta prestación, se encuentra de baja por IT, no puede iniciar la suspensión de la relación laboral, ya que la trabajadora deberá estar en situación de alta médica. Por todo ello, ha de solicitar el alta el mismo día de dicha suspensión y, en este caso, aportaría a la Sección de Retribuciones y Seguridad Social en el mismo acto.

4. ANEXO.

Se adjunta modelo de solicitud para el inicio del procedimiento de suspensión de la relación laboral por riesgos durante el embarazo y/o lactancia.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos del SCPL				Página 4 de 5
SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO O LACTANCIA NATURAL				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-14
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa



SOLICITUD DE PRESTACIÓN ECONÓMICA POR SUSPENSIÓN DE CONTRATO POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO O LA LACTANCIA NATURAL
(Modelo para trabajadoras pertenecientes al Gobierno de Cantabria)

1. DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre	Nº de Afiliación a la S.S.			
Fecha de Nacimiento	N.I.F.	Teléfono 1		Teléfono 2		
Domicilio			Nº	Bloq.	Escal.	Piso Puerta
Código Postal	Localidad	Provincia	Régimen			

2. MOTIVO DE LA SOLICITUD

NOTA: La trabajadora señalará **únicamente** la opción que corresponda así como la fecha probable de parto o de nacimiento del hijo. Las fechas de suspensión y cese, serán cumplimentadas por parte de la Dirección General de Función Pública del Gobierno de Cantabria o por la Mutua Montañesa durante el procedimiento.

<input type="radio"/> RIESGO DURANTE EL EMBARAZO	
Fecha de suspensión del contrato	Fecha de cese en la actividad
Fecha probable del parto	
<input type="radio"/> RIESGO DURANTE LA LACTANCIA NATURAL	
Fecha de suspensión del contrato	Fecha de cese en la actividad
Fecha nacimiento del hijo	

3. DATOS BANCARIOS

Entidad	Oficina	D.C.	Núm. cuenta	Banco

DECLARO, bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos que consigno en la presente solicitud, manifestando igualmente, que quedo enterado de la obligación de comunicar a MUTUA MONTAÑESA cualquier variación de los datos en ella expresados que pudiera producirse mientras perciba la prestación, incluidos la fecha de parto o en su caso la interrupción del embarazo o la fecha de finalización de la lactancia natural.

En _____ a _____ de _____ de _____
Firma del solicitante

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos del SCPRL				Página 5 de 5
SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO O LACTANCIA NATURAL				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-14
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd – mm – aaaa

DOCUMENTACION QUE DEBERA ACOMPAÑAR

CUANDO PRESENTE LA SOLICITUD ANTE SU SECRETARÍA GENERAL

Informe médico del médico de atención primaria o ginecólogo del SCS acreditando la situación de embarazo.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPRL					Página 1 de 14
PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA FORMATIVO DEL SCPRL DERIVADA DE UNA EVALUACIÓN DE RIESGOS O INFORME ELABORADO POR ESTE SERVICIO					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-P-SCP-15
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETO.
3. DESCRIPCIÓN.
4. ANEXOS.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SCPRL	SCPRL	SCPRL

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPL					Página 2 de 14
PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA FORMATIVO DEL SCPL DERIVADA DE UNA EVALUACIÓN DE RIESGOS O INFORME ELABORADO POR ESTE SERVICIO					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-15	
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

1. INTRODUCCIÓN

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece, en su artículo 19, que el deber de protección a los trabajadores en materia preventiva incluye su formación, debiendo garantizar además que ésta sea suficiente y adecuada al puesto desempeñado en cada caso.

Puesto que la información más específica acerca de las condiciones de los puestos se determina en el transcurso de la realización de las evaluaciones de riesgos, y en ocasiones también durante la investigación de accidentes o elaboración de otros informes, cualquiera de ellos puede conllevar el establecimiento de medidas preventivas que incluyan la necesidad de formar a los trabajadores.

El Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales diseña anualmente un programa formativo al que pueden adherirse los trabajadores de las distintas Unidades cuando, fruto de acciones del Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales como las anteriormente mencionadas, precisan llevar a cabo actividades formativas.

El programa formativo se diseña anualmente, revisándose y modificándose periódicamente, si fuera necesario, los contenidos de los cursos para adaptarlos a los requerimientos de los puestos a los que van a ir dirigidos. Estas actividades podrán completarse con otro tipo de formación y/o información más específica de la actividad desempeñada, bien por parte de este mismo Servicio de Prevención o de la propia Unidad de que se trate.

No obstante los medios puestos a disposición de todas las Unidades por parte del Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales, la asistencia de los trabajadores a las sesiones formativas una vez incluidos en su programa será responsabilidad de aquellas o de sus Secretarías Generales, al igual que ocurre con la puesta en práctica de medidas preventivas de cualquier otro tipo.

Al tratarse de acciones programadas de acuerdo con la demanda existente en cada caso, es esencial que cualquier cambio sobre las necesidades comunicadas en un principio por las Unidades o Secretarías Generales se haga llegar al Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales, intentando siempre previamente la opción de sustituir una persona por otra para alterar lo menos posible la distribución de personal que acudirá en cada sesión.

2. OBJETO.

La formación en prevención de riesgos laborales tiene como objetivo dotar a los trabajadores de los conocimientos necesarios suficientes y adecuados para que éstos puedan desarrollar su actividad laboral con garantías de que se desarrollará en condiciones de seguridad y salud.

Esta formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, adaptándose a los cambios que puedan sufrir y que afecten a las condiciones de seguridad.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPRL					Página 3 de 14
PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA FORMATIVO DEL SCPRL DERIVADA DE UNA EVALUACIÓN DE RIESGOS O INFORME ELABORADO POR ESTE SERVICIO					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-P-SCP-15
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

El Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales pone a disposición de las distintas Unidades sesiones dedicadas a actividades formativas generales en materia preventiva con las que cubrir algunas de estas necesidades. Es importante señalar que en aquellos casos en los que el contenido del curso sea específico de la actividad laboral de que se trate y para los cuales por lo tanto el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales no disponga de la capacidad o de los recursos de organizar actividades apropiadas, deberán ser las propias Unidades afectadas o sus Secretarías Generales las que se encarguen del cumplimiento de la medida, organizando o buscando entidades que puedan proporcionarles las sesiones formativas adecuadas.

3. DESCRIPCIÓN.

1. El Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales elabora periódicamente programas formativos en materia preventiva que abarcan los aspectos más relevantes de la prevención de riesgos laborales en los centros y actividades de los trabajadores del Gobierno de Cantabria.
2. Esta periodicidad será anual, de manera que cada año participarán en el programa formativo en prevención de riesgos laborales todas aquellas Unidades para las que durante el año anterior el SCPRL haya realizado su Evaluación de Riesgos o haya emitido algún informe en el cual se especifique como medida preventiva la necesidad de proporcionar formación a los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.
3. Para ello la Unidad (o su Secretaría General), una vez haya revisado en la Evaluación/Informe las medidas formativas a cumplir de manera coordinada con el SCPRL y la cantidad de personas que han de realizarlas, deberá rellenar el modelo del Anexo 1 "Solicitud de Participación en las Jornadas Formativas en materia de Prevención de Riesgos Laborales organizadas por el SCPRL" y enviarlo al Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales. Esto permitirá contar con sus trabajadores a la hora de programar el tipo y número de actividades formativas, así como el emplazamiento y las fechas de realización. Es necesario señalar que el SCPRL no admitirá ninguna petición que, sin la adecuada motivación al respecto, no se ajuste a lo establecido por una Evaluación de Riesgos/Informe en cuanto a las personas que, según su puesto tipo, han de realizar una determinada acción formativa.
4. El SCPRL analiza las solicitudes que va recibiendo a lo largo del año y con todas ellas, durante el primer trimestre del año siguiente, elabora una programación ajustada a las necesidades específicas encontradas, en la que se establecerán tanto las materias como el número de jornadas y fechas disponibles para cada curso.
5. Esta programación será remitida a las Secretarías Generales cuyas Unidades lo hayan solicitado, de modo que puedan distribuir al personal en cada uno de los cursos y por cada una de las fechas establecidas en base a las necesidades de su servicio. Desde el SCPRL únicamente se exigirá que el reparto de personal sea homogéneo en cuanto a número de asistentes por sesión ofrecida.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPRL					Página 4 de 14
PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA FORMATIVO DEL SCPRL DERIVADA DE UNA EVALUACIÓN DE RIESGOS O INFORME ELABORADO POR ESTE SERVICIO					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-15	
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

6. Una vez conocidas las fechas y sesiones, la Unidad (o su Secretaría General) organizará la asistencia de sus trabajadores y cumplimentará el modelo Anexo 2 "Asignación de Trabajadores a cada una de las Jornadas del Programa Formativo del SCPRL", haciéndolo llegar al SCPRL.
7. A partir de ese momento, y salvo que se ponga en contacto con la Unidad o Secretaría General indicando lo contrario, el SCPRL dará por definitiva la asistencia con los datos del Anexo 2 recibido, siendo responsabilidad de cada Unidad o Secretaría General informar a cada trabajador acerca de la obligatoriedad de acudir en los días que se le hubiera asignado.
8. En caso de que, excepcionalmente y por causas justificadas, fuera necesario realizar algún cambio sobre la planificación inicial será necesario informar al SCPRL lo antes posible de este hecho mediante el Anexo 3 "Solicitud de Cambio de Fecha asignada para asistencia a Jornadas del Programa Formativo del SCPRL", intentando siempre como primera opción sustituir a una persona por otra apuntada al mismo curso en otra fecha para alterar lo menos posible la distribución de asistentes a cada sesión.
9. Si puede realizarse esta permuta el SCPRL aprobaría directamente la solicitud. Cuando no sea posible llevar a cabo este cambio y se requiera modificar la fecha en la que estaba previsto que acudiese un determinado trabajador, el SCPRL valorará el número de plazas disponibles en el nuevo día solicitado, pudiendo denegarla si entiende que aumentar los asistentes interfiere con la calidad de la formación impartida. El SCPRL se pondría en contacto entonces con la Secretaría General que realizó la solicitud para encontrar una nueva sesión a la que el trabajador pudiera acudir y en la que se cuente con plazas disponibles.
10. Si no fuera posible encontrar ninguna, se valoraría incluir a esta persona en el programa formativo del año siguiente, para lo cual la Unidad (o Secretaría General) deberá iniciar de nuevo el proceso enviando una copia del Anexo 1 "Solicitud de Participación en las Jornadas Formativas en materia de Prevención de Riesgos Laborales organizadas por el SCPRL" para que el SCPRL pueda contar con ella a la hora de elaborar el plan correspondiente al siguiente año.

4. ANEXOS

Se adjuntan como anexos los formularios correspondientes al presente procedimiento.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPRL					Página 5 de 14
PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA FORMATIVO DEL SCPRL DERIVADA DE UNA EVALUACIÓN DE RIESGOS O INFORME ELABORADO POR ESTE SERVICIO					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-15	
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

ANEXO 1: Solicitud de participación en las Jornadas Formativas en materia de Prevención de Riesgos Laborales organizadas por el SCPRL.

APROBACIÓN DE LA SOLICITUD

Aprobada Sí / No

(Apartado a rellenar únicamente por el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales)

Notas-

SOLICITUD A RELLENAR POR LA UNIDAD/SECRETARÍA GENERAL

1. DATOS DE LA UNIDAD Y PERSONA DE CONTACTO

Nombre de la Unidad. Localidad.

Persona(s) de contacto. Número(s) de teléfono y Fax.

Nombre y Puesto:

Dirección de correo electrónico:

Teléfono:

Fax:

Nombre y Puesto:

Dirección de correo electrónico:

Teléfono: Fax:

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPRL					Página 6 de 14
PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA FORMATIVO DEL SCPRL DERIVADA DE UNA EVALUACIÓN DE RIESGOS O INFORME ELABORADO POR ESTE SERVICIO					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-P-SCP-15
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

2. SOLICITUD DE FORMACIÓN.

Motivo de la solicitud de la formación.

- Cumplimiento de medidas formativas indicadas en su Evaluación de Riesgos.
Referencia: Evaluación de Riesgos de _____ código ER-20__-__
- Cumplimiento de medidas formativas establecidas en un informe elaborado por el SCPRL.
Referencia: Informe de Incidencia de D./Dña: _____ código __/20__-__
Otro Informe: _____ Código: _____
- Otros.

(Especificar e indicar motivos de la solicitud)

3. ASISTENTES Y CURSOS SOLICITADOS.

Curso solicitado	Nº asistentes previsto	Puesto(s) de Trabajo Tipo a los que pertenecen los asistentes

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos del SCPRL				Página 7 de 14
PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA FORMATIVO DEL SCPRL DERIVADA DE UNA EVALUACIÓN DE RIESGOS O INFORME ELABORADO POR ESTE SERVICIO				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-15
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

4. OBSERVACIONES

_____ a ____ de _____ de 20__

Fdo.:

(La firma deberá ser la de la persona encargada de la puesta en práctica de las medidas preventivas de la Evaluación de Riesgos o del Informe en su caso; o bien del Jefe de Servicio de la Unidad, Jefe de Servicio de Administración General o, en su ausencia, de la persona que le sustituya)

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPRL					Página 8 de 14
PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA FORMATIVO DEL SCPRL DERIVADA DE UNA EVALUACIÓN DE RIESGOS O INFORME ELABORADO POR ESTE SERVICIO					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-15	
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

ANEXO 2: Asignación de Trabajadores a cada una de las Jornadas del Programa Formativo del SCPRL

APROBACIÓN ASIGNACIÓN DE TRABAJADORES POR FECHAS Aprobada Sí / No
(Apartado a rellenar únicamente por el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales)

Notas-

ASIGNACIÓN A RELLENAR POR LA UNIDAD/SECRETARÍA GENERAL

1. DATOS DE LA UNIDAD Y PERSONA DE CONTACTO

Nombre de la Unidad. Localidad.

Persona(s) de contacto. Número(s) de teléfono y Fax.

Nombre y Puesto:

Dirección de correo electrónico:

Teléfono:

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos del SCPRL				Página 9 de 14
PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA FORMATIVO DEL SCPRL DERIVADA DE UNA EVALUACIÓN DE RIESGOS O INFORME ELABORADO POR ESTE SERVICIO				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-15
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

2. MOTIVO DE LA FORMACIÓN

Motivo de la solicitud de la formación.

- Cumplimiento de medidas formativas indicadas en su Evaluación de Riesgos.
Referencia: Evaluación de Riesgos de _____ código ER-20 ____ - ____
- Cumplimiento de medidas formativas establecidas en un informe elaborado por el SCPRL.
Referencia: Informe de Incidencia de D./Dña: _____ código ____/20 ____ - ____
Otro Informe: _____ Código: _____
- Otros.

(Especificar e indicar motivos de la solicitud)

3. ASIGNACIÓN DE ASISTENTES POR CURSO Y SESIÓN

Curso solicitado	Sesión (fecha)	Apellidos y Nombre de los asistentes	DNI	Puesto Tipo de los asistentes

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPRL					Página 10 de 14
PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA FORMATIVO DEL SCPRL DERIVADA DE UNA EVALUACIÓN DE RIESGOS O INFORME ELABORADO POR ESTE SERVICIO					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-15	
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

4. OBSERVACIONES

_____, a ____ de _____ de 20__

Fdo.:

(La firma deberá ser la de la persona encargada de la puesta en práctica de las medidas preventivas de la Evaluación de Riesgos o del Informe en su caso; o bien del Jefe de Servicio de la Unidad, Jefe de Servicio de Administración General o, en su ausencia, de la persona que le sustituya)

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPRL					Página 11 de 14
PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA FORMATIVO DEL SCPRL DERIVADA DE UNA EVALUACIÓN DE RIESGOS O INFORME ELABORADO POR ESTE SERVICIO					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-15	
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

ANEXO 3: Solicitud de Cambio de Fecha asignada para asistencia a Jornadas del Programa Formativo del SCPRL

APROBACIÓN SOLICITUD CAMBIO DE FECHA

Aprobada Sí / No

(Apartado a rellenar únicamente por el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales)

Notas-

1. DATOS DE LA UNIDAD Y PERSONA DE CONTACTO

Nombre de la Unidad. Localidad.

Persona(s) de contacto. Número(s) de teléfono y Fax.

Nombre y Puesto:

Dirección de correo electrónico:

Teléfono:

Fax:

Nombre y Puesto:

Dirección de correo electrónico:

Teléfono: Fax:

CVE-2009-18911

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPRL					Página 12 de 14
PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA FORMATIVO DEL SCPRL DERIVADA DE UNA EVALUACIÓN DE RIESGOS O INFORME ELABORADO POR ESTE SERVICIO					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-P-SCP-15
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

2. MOTIVO DE LA FORMACIÓN.

Motivo de la solicitud de la formación.

- Cumplimiento de medidas formativas indicadas en su Evaluación de Riesgos.
Referencia: Evaluación de Riesgos de _____ código ER-20__-__
- Cumplimiento de medidas formativas establecidas en un informe elaborado por el SCPRL.
Referencia: Informe de Incidencia de D./Dña: _____ código __/20__-__
Otro Informe: _____ Código: _____
- Otros.

(Especificar e indicar motivos de la solicitud)

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos del SCPRL				Página 13 de 14
PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA FORMATIVO DEL SCPRL DERIVADA DE UNA EVALUACIÓN DE RIESGOS O INFORME ELABORADO POR ESTE SERVICIO				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-15
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd – mm – aaaa

3. CAMBIOS SOLICITADOS

Curso solicitado	Sesión (fechas)	Apellidos y Nombre de los asistentes	DNI	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
	Inscrito: Propuesta:			

NOTA IMPORTANTE: si la Unidad/Secretaría General solicita el cambio de una persona por otra, el SCPRL aprueba automáticamente la propuesta. Si no fuera así, quedaría sujeta a la existencia de plazas libres, por lo que se sugiere contactar previamente con el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales para confirmar la posibilidad del cambio que se va a solicitar formalmente.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPRL					Página 14 de 14
PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA FORMATIVO DEL SCPRL DERIVADA DE UNA EVALUACIÓN DE RIESGOS O INFORME ELABORADO POR ESTE SERVICIO					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-P-SCP-15
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

4. OBSERVACIONES

_____, a ____ de _____ de 200__	_____, a ____ de _____ de 200__
Fdo: <i>(Persona encargada de la puesta en práctica de las medidas preventivas de la Evaluación de Riesgos o del Informe en su caso)</i>	Fdo: <i>(Jefe de Servicio de la Unidad, Jefe de Servicio de Administración General o, en su ausencia, de la persona que le sustituya)</i>

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPRL					Página 1 de 19
PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA FORMATIVO DEL SCPRL NO VINCULADA A MEDIDAS PREVENTIVAS DE UNA EVALUACIÓN DE RIESGOS O INFORME ELABORADO POR ESTE SERVICIO					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-16	
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETO.
3. DESCRIPCIÓN.
4. ANEXOS.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SCPRL	SCPRL	SCPRL

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPRL					Página 2 de 19
PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA FORMATIVO DEL SCPRL NO VINCULADA A MEDIDAS PREVENTIVAS DE UNA EVALUACIÓN DE RIESGOS O INFORME ELABORADO POR ESTE SERVICIO					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-P-SCP-16
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

1. INTRODUCCIÓN

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece, en su artículo 19, que el deber de protección a los trabajadores en materia preventiva incluye su formación, debiendo garantizar además que ésta sea suficiente y adecuada al puesto desempeñado en cada caso.

Aunque la información más específica acerca de las condiciones de los puestos se determina en el transcurso de la realización de las evaluaciones de riesgos, y en ocasiones también durante la investigación de accidentes o elaboración de otros informes similares, puede ocurrir que las circunstancias de una Unidad se modifiquen o sean tales que ésta considere necesario formar a sus trabajadores antes de que se haya realizado una Evaluación de Riesgos o Informe específico por parte del Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales que así lo establezca.

Por esta razón, el SCPRL ofrece la posibilidad de incluir a trabajadores de una Unidad dentro de su programa formativo a petición de una Secretaría General, previo estudio y aprobación del caso por parte de este Servicio, siempre que se constate la idoneidad de la jornada formativa solicitada para el puesto tipo al que pertenezcan los trabajadores.

2. OBJETO.

La formación post-evaluación de riesgos laborales tiene como objetivo dotar a los trabajadores de los conocimientos necesarios suficientes y adecuados para que éstos puedan desarrollar su actividad laboral con garantías de que se desarrollará en condiciones de seguridad y salud.

Esta formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, adaptándose a los cambios que puedan sufrir y que afecten a las condiciones de seguridad.

El Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales organiza anualmente sesiones formativas en materia preventiva con las que cubrir algunas de estas necesidades. Con carácter general, la participación de los trabajadores en estas sesiones viene determinada por el establecimiento, por parte del SCPRL en alguna Evaluación de Riesgo o Informe, de que el puesto tipo al que pertenecen requiere la realización de alguno de los cursos que este Servicio ofrece.

No obstante, cuando la persona responsable de una Unidad o su Secretaría General entiendan que, para cumplir con el artículo 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, todos o parte de sus trabajadores deben contar con una determinada formación en prevención de riesgos laborales cuyo contenido esté incluido en el programa formativo del SCPRL, podrán solicitar su participación en el mismo.

Esta petición deberá ser aprobada por el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales en base a criterios relacionados con la idoneidad de esta formación para los puestos tipo a los que vaya dirigido y estará sujeta a la existencia de plazas libres en la programación del año en curso, pasando automáticamente al programa formativo del año siguiente si no fuera posible llevarla a cabo durante aquel en el que se formuló la petición.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPRL					Página 3 de 19
PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA FORMATIVO DEL SCPRL NO VINCULADA A MEDIDAS PREVENTIVAS DE UNA EVALUACIÓN DE RIESGOS O INFORME ELABORADO POR ESTE SERVICIO					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-16	
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

3. DESCRIPCIÓN.

1. El Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales elabora periódicamente programas formativos en materia preventiva que abarcan los aspectos más relevantes de la prevención de riesgos laborales en los centros y actividades de los trabajadores del Gobierno de Cantabria.
2. Al estar elaborados específicamente para aquellas Unidades para las cuales el SCPRL ha incorporado alguna medida formativa en materia de prevención en base a una Evaluación de Riesgos o Informe, la solicitud de participación de otros trabajadores a petición de una Unidad deberá remitirla a su Secretaría General para su conocimiento, siendo esta última la que la hará llegar al SCPRL de forma motivada y por escrito según el Anexo 1 "Solicitud de participación en las Sesiones Formativas en materia de Prevención de Riesgos Laborales organizadas por el SCPRL no vinculadas a medidas preventivas".
3. Esta petición deberá ser aprobada por el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales en base a criterios relacionados con la idoneidad de esta formación para los puestos tipo a los que vaya dirigido y estará sujeta a la existencia de plazas libres en la programación del año en curso, pasando automáticamente al programa formativo del año siguiente si una vez aprobada no fuera posible llevarla a cabo durante aquel en el que se formuló la petición.
4. Salvo que el SCPRL se ponga en contacto con la Secretaría General peticionaria indicando lo contrario, se entenderá que la petición ha sido aprobada. Si es así, una vez el SCPRL conozca las jornadas y fechas disponibles para cada curso de los solicitados, se las hará llegar a esta Secretaría General de modo que puedan distribuir al personal en cada uno de los cursos y por cada una de las fechas ofrecidas en base a las necesidades de su servicio. Desde el SCPRL únicamente se exigirá que el reparto del personal sea homogéneo en cuanto a número de asistentes por sesión. A partir de este punto el procedimiento es coincidente con el de la "Participación en el Programa Formativo del SCPRL derivada de una Evaluación de Riesgos o Informe elaborado por este Servicio".
5. De esta forma, una vez organizada la asistencia, la Unidad (o su Secretaría General) cumplimentará el modelo Anexo 2 "Asignación de trabajadores a cada una de las Jornadas del Programa Formativo del SCPRL", y lo hará llegar a su Secretaría General para su conocimiento y/o control, quien se encargará de enviarlo al SCPRL.
6. Una vez lo haya recibido, y salvo que se ponga en contacto con la Unidad o Secretaría General indicando lo contrario, el SCPRL dará por definitiva la asistencia según este Anexo 2, siendo responsabilidad de cada Unidad o Secretaría General informar a cada trabajador acerca de la obligatoriedad de acudir en los días que se les hubiera asignado.
7. En caso de que, excepcionalmente y por causas justificadas, fuera necesario realizar algún cambio sobre la planificación inicial será necesario informar al SCPRL lo antes posible de este hecho mediante el Anexo 3 "Solicitud de Cambio de Fecha asignada para asistencia a Jornadas del Programa Formativo del SCPRL", intentando siempre como primera opción sustituir a una persona por otra para alterar lo menos posible la distribución de asistentes a cada sesión.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos del SCPRL				Página 4 de 19
PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA FORMATIVO DEL SCPRL NO VINCULADA A MEDIDAS PREVENTIVAS DE UNA EVALUACIÓN DE RIESGOS O INFORME ELABORADO POR ESTE SERVICIO				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-16
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd – mm – aaaa

8. Si puede realizarse esta permuta, el SCPRL aprobaría directamente la solicitud. Cuando no sea posible llevar a cabo este cambio y se requiera modificar la fecha la fecha en la que iba a asistir un determinado trabajador, el SCPRL valorará el número de plazas disponibles en la nueva fecha solicitada, pudiendo denegarla si entiende que aumentar los asistentes interfiere de alguna forma con la calidad de la formación impartida. El SCPRL se pondría en contacto entonces con la Secretaría General que realizó la solicitud para encontrar una nueva sesión a la que el trabajador pudiera acudir en la que cuente con plazas disponibles.
9. Si no fuera posible encontrar ninguna, se valoraría incluir a esta persona en el programa formativo del año siguiente, para lo cual la Unidad (o Secretaría General) deberá iniciar de nuevo el proceso enviando una copia del Anexo 4 "Solicitud de participación en las Jornadas Formativas en materia de Prevención de Riesgos Laborales organizadas por el SCPRL" para que el SCPRL pueda contar con ella a la hora de elaborar el plan del año siguiente.

4. ANEXOS

Se adjuntan como anexos los formularios correspondientes al presente procedimiento.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos del SCPRL				Página 5 de 19
PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA FORMATIVO DEL SCPRL NO VINCULADA A MEDIDAS PREVENTIVAS DE UNA EVALUACIÓN DE RIESGOS O INFORME ELABORADO POR ESTE SERVICIO				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-16
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

ANEXO 1: Solicitud de participación en las Sesiones Formativas en materia de Prevención de Riesgos Laborales organizadas por el SCPRL no vinculadas a medidas preventivas.

APROBACIÓN DE LA SOLICITUD

Aprobada Sí / No

(Apartado a rellenar únicamente por el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales)

Notas-

SOLICITUD A RELLENAR POR LA UNIDAD/SECRETARÍA GENERAL

1. DATOS DE LA UNIDAD Y PERSONA DE CONTACTO

Nombre de la Unidad. Localidad.

Persona(s) de contacto. Número(s) de teléfono y Fax.

Nombre y Puesto:

Dirección de correo electrónico:

Teléfono:

Fax:

Nombre y Puesto:

Dirección de correo electrónico:

Teléfono: Fax:

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos del SCPRL				Página 6 de 19
PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA FORMATIVO DEL SCPRL NO VINCULADA A MEDIDAS PREVENTIVAS DE UNA EVALUACIÓN DE RIESGOS O INFORME ELABORADO POR ESTE SERVICIO				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-16
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

2. SOLICITUD DE FORMACIÓN.

Motivo de la solicitud de la formación.

(Especificar e indicar motivos de la solicitud)

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos del SCPRL				Página 7 de 19
PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA FORMATIVO DEL SCPRL NO VINCULADA A MEDIDAS PREVENTIVAS DE UNA EVALUACIÓN DE RIESGOS O INFORME ELABORADO POR ESTE SERVICIO				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-16
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

3. ASISTENTES Y CURSOS SOLICITADOS.

Curso solicitado	Nº asistentes previsto	Puesto(s) de Trabajo Tipo a los que pertenecen los asistentes (*)

(*) Rellenar si la Unidad está evaluada y se conocen los puestos tipo correspondientes.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos del SCPRL				Página 8 de 19
PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA FORMATIVO DEL SCPRL NO VINCULADA A MEDIDAS PREVENTIVAS DE UNA EVALUACIÓN DE RIESGOS O INFORME ELABORADO POR ESTE SERVICIO				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-16
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

4. OBSERVACIONES

_____ a ____ de _____ de 20__

Fdo.:

(La firma deberá ser la del Jefe de Servicio de la Unidad o Jefe de Servicio de Administración General)

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPRL					Página 9 de 19
PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA FORMATIVO DEL SCPRL NO VINCULADA A MEDIDAS PREVENTIVAS DE UNA EVALUACIÓN DE RIESGOS O INFORME ELABORADO POR ESTE SERVICIO					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-16	
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

ANEXO 2: Asignación de Trabajadores a cada una de las Jornadas del Programa Formativo del SCPRL

APROBACIÓN ASIGNACIÓN DE TRABAJADORES POR FECHAS Aprobada Sí / No
(Apartado a rellenar únicamente por el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales)

Notas-

ASIGNACIÓN A RELLENAR POR LA UNIDAD/SECRETARÍA GENERAL

1. DATOS DE LA UNIDAD Y PERSONA DE CONTACTO

Nombre de la Unidad. Localidad.

Persona(s) de contacto. Número(s) de teléfono y Fax.

Nombre y Puesto: Dirección de correo electrónico: Teléfono:

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos del SCPRL				Página 10 de 19
PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA FORMATIVO DEL SCPRL NO VINCULADA A MEDIDAS PREVENTIVAS DE UNA EVALUACIÓN DE RIESGOS O INFORME ELABORADO POR ESTE SERVICIO				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-16
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

2. MOTIVO DE LA FORMACIÓN

Motivo de la solicitud de la formación.

- Cumplimiento de medidas formativas indicadas en su Evaluación de Riesgos.
Referencia: Evaluación de Riesgos de _____ código ER-20__-__
- Cumplimiento de medidas formativas establecidas en un informe elaborado por el SCPRL.
Referencia: Informe de Incidencia de D./Dña: _____ código ____/20__-__
Otro Informe: _____ Código: _____
- Otros.

(Especificar e indicar motivos de la solicitud)

3. ASIGNACIÓN DE ASISTENTES POR CURSO Y SESIÓN

Curso solicitado	Sesión (fecha)	Apellidos y Nombre de los asistentes	DNI	Puesto Tipo de los asistentes

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPL					Página 11 de 19
PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA FORMATIVO DEL SCPL NO VINCULADA A MEDIDAS PREVENTIVAS DE UNA EVALUACIÓN DE RIESGOS O INFORME ELABORADO POR ESTE SERVICIO					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-16	
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

4. OBSERVACIONES

_____ a ____ de _____ de 20 ____

Fdo.:

(La firma deberá ser la de la persona encargada de la puesta en práctica de las medidas preventivas de la Evaluación de Riesgos o del Informe en su caso; o bien del Jefe de Servicio de la Unidad, Jefe de Servicio de Administración General o, en su ausencia, de la persona que le sustituya)

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPL					Página 12 de 19
PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA FORMATIVO DEL SCPL NO VINCULADA A MEDIDAS PREVENTIVAS DE UNA EVALUACIÓN DE RIESGOS O INFORME ELABORADO POR ESTE SERVICIO					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-16	
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

ANEXO 3: Solicitud de Cambio de Fecha asignada para asistencia a Jornadas del Programa Formativo del SCPL

APROBACIÓN SOLICITUD CAMBIO DE FECHA

Aprobada Sí / No

(Apartado a rellenar únicamente por el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales)

Notas-

1. DATOS DE LA UNIDAD Y PERSONA DE CONTACTO

Nombre de la Unidad. Localidad.

Persona(s) de contacto. Número(s) de teléfono y Fax.

Nombre y Puesto:
Dirección de correo electrónico:
Teléfono: Fax:

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos del SCPRL				Página 13 de 19
PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA FORMATIVO DEL SCPRL NO VINCULADA A MEDIDAS PREVENTIVAS DE UNA EVALUACIÓN DE RIESGOS O INFORME ELABORADO POR ESTE SERVICIO				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-16
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

2. MOTIVO DE LA FORMACIÓN.

Motivo de la solicitud de la formación.

- Cumplimiento de medidas formativas indicadas en su Evaluación de Riesgos.
Referencia: Evaluación de Riesgos de _____ código ER-20__-__
- Cumplimiento de medidas formativas establecidas en un informe elaborado por el SCPRL.
Referencia: Informe de Incidencia de D./Dña: _____ código __/20__-__
Otro Informe: _____ Código: _____
- Otros.

(Especificar e indicar motivos de la solicitud)

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos del SCPRL				Página 14 de 19
PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA FORMATIVO DEL SCPRL NO VINCULADA A MEDIDAS PREVENTIVAS DE UNA EVALUACIÓN DE RIESGOS O INFORME ELABORADO POR ESTE SERVICIO				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-16
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd – mm – aaaa

3. CAMBIOS SOLICITADOS

Curso solicitado	Sesión (fechas)	Apellidos y Nombre de los asistentes	DNI	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
	Inscrito: Propuesta:			

NOTA IMPORTANTE: si la Unidad/Secretaría General solicita el cambio de una persona por otra, el SCPRL aprueba automáticamente la propuesta. Si no fuera así, quedaría sujeta a la existencia de plazas libres, por lo que se sugiere contactar previamente con el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales para confirmar la posibilidad del cambio que se va a solicitar formalmente.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPL					Página 15 de 19
PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA FORMATIVO DEL SCPL NO VINCULADA A MEDIDAS PREVENTIVAS DE UNA EVALUACIÓN DE RIESGOS O INFORME ELABORADO POR ESTE SERVICIO					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-16	
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

4. OBSERVACIONES

_____, a ____ de _____ de 200__	_____, a ____ de _____ de 200__
<p>Fdo:</p> <p><i>(Persona encargada de la puesta en práctica de las medidas preventivas de la Evaluación de Riesgos o del Informe en su caso)</i></p>	<p>Fdo:</p> <p><i>(Jefe de Servicio de la Unidad, Jefe de Servicio de Administración General o, en su ausencia, de la persona que le sustituya)</i></p>

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos del SCPRL					Página 16 de 19
PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA FORMATIVO DEL SCPRL NO VINCULADA A MEDIDAS PREVENTIVAS DE UNA EVALUACIÓN DE RIESGOS O INFORME ELABORADO POR ESTE SERVICIO					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-16	
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

ANEXO 4: Solicitud de participación en las Jornadas Formativas en materia de Prevención de Riesgos Laborales organizadas por el SCPRL.

APROBACIÓN DE LA SOLICITUD

Aprobada Sí / No

(Apartado a rellenar únicamente por el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales)

Notas-

SOLICITUD A RELLENAR POR LA UNIDAD/SECRETARÍA GENERAL

1. DATOS DE LA UNIDAD Y PERSONA DE CONTACTO

Nombre de la Unidad. Localidad.

Persona(s) de contacto. Número(s) de teléfono y Fax.

Nombre y Puesto:

Dirección de correo electrónico:

Teléfono:

Fax:

Nombre y Puesto:

Dirección de correo electrónico:

Teléfono: Fax:

CVE-2009-18911

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos del SCPRL				Página 17 de 19
PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA FORMATIVO DEL SCPRL NO VINCULADA A MEDIDAS PREVENTIVAS DE UNA EVALUACIÓN DE RIESGOS O INFORME ELABORADO POR ESTE SERVICIO				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-16
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

2. SOLICITUD DE FORMACIÓN.

Motivo de la solicitud de la formación.

- Cumplimiento de medidas formativas indicadas en su Evaluación de Riesgos.
Referencia: Evaluación de Riesgos de _____ código ER-20 ____ - ____
- Cumplimiento de medidas formativas establecidas en un informe elaborado por el SCPRL.
Referencia: Informe de Incidencia de D./Dña: _____ código ____/20 ____ - ____
Otro Informe: _____ Código: _____
- Otros.

(Especificar e indicar motivos de la solicitud)

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos del SCPL				Página 18 de 19
PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA FORMATIVO DEL SCPL NO VINCULADA A MEDIDAS PREVENTIVAS DE UNA EVALUACIÓN DE RIESGOS O INFORME ELABORADO POR ESTE SERVICIO				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-16
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

3. ASISTENTES Y CURSOS SOLICITADOS.

Curso solicitado	Nº asistentes previsto	Puesto(s) de Trabajo Tipo a los que pertenecen los asistentes

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos del SCPL				Página 19 de 19
PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA FORMATIVO DEL SCPL NO VINCULADA A MEDIDAS PREVENTIVAS DE UNA EVALUACIÓN DE RIESGOS O INFORME ELABORADO POR ESTE SERVICIO				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-SCP-16
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

4. OBSERVACIONES

_____, a ___ de _____ de 20__

Fdo.:

(La firma deberá ser la de la persona encargada de la puesta en práctica de las medidas preventivas de la Evaluación de Riesgos o del Informe en su caso; o bien del Jefe de Servicio de la Unidad, Jefe de Servicio de Administración General o, en su ausencia, de la persona que le sustituya)

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Otras Unidades supervisados por la Estructura Preventiva correspondiente					Página 1 de 1
INDICE					
Elaborado por:					Código: PG-P-EP-INDICE
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

Plan General de Prevención del Gobierno de Cantabria

Procedimientos de Otras Unidades supervisados por la Estructura Preventiva correspondiente

ÍNDICE

1. MEDIDAS DE EMERGENCIA.
2. PLANES DE AUTOPROTECCIÓN.
3. INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LAS ACTIVIDADES POTENCIALMENTE PELIGROSAS.
4. INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y EQUIPOS DE TRABAJO.
5. INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.
6. FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL QUE VAYA A DESEMPEÑAR SU TRABAJO EN UN NUEVO PUESTO.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Otras Unidades supervisados por la Estructura Preventiva correspondiente					Página 1 de 3
MEDIDAS DE EMERGENCIA					
Elaborado por:					Código: PG-P-EP-01
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETO.
3. DESCRIPCIÓN.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
	SERVICIO O TÉCNICO DE PREVENCIÓN CORRESPONDIENTE	SERVICIO O TÉCNICO DE PREVENCIÓN CORRESPONDIENTE

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Otras Unidades supervisados por la Estructura Preventiva correspondiente					Página 2 de 3
MEDIDAS DE EMERGENCIA					
Elaborado por:					Código: PG-P-EP-01
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

1. INTRODUCCIÓN

Los centros de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria están afectados por la normativa que sigue a continuación en lo relativo a tratamiento de las situaciones de emergencia que en ellos puedan producirse:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.
- Ley de Cantabria 1/2007, de 1 de marzo, de Protección Civil y Gestión de Emergencias de Cantabria (BOC nº 49, de 9 de marzo de 2007).
- Real Decreto 393/2007, de 23 de Marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE nº 72, de 24 de marzo de 2007).
- Real Decreto 486/1997 de 14 de Abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud de los lugares de trabajo.
- Real Decreto 485/1997, 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- Decreto 51/2009, de 25 de junio, por el que se regula la elaboración, implantación y registro de los planes de autoprotección y de las medidas de prevención y evacuación.

La aplicación de esta normativa se traduce en que hay determinados centros de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria que tienen obligación de tener un Plan de Autoprotección y otros, su gran mayoría, que no están obligados a tenerlo pero en todo caso deberán tener previstas unas medidas de actuación para el caso de que se produzca una situación de emergencia, con el fin de dar cumplimiento a los establecido en el artículo 20 de la Ley 31/1995, Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

2. OBJETO.

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, que establece lo que sigue a continuación:

“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”.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Otras Unidades supervisados por la Estructura Preventiva correspondiente					Página 3 de 3
MEDIDAS DE EMERGENCIA					
Elaborado por:					Código: PG-P-EP-01
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

3. DESCRIPCIÓN.

1. Se procederá a dejar constancia de las posibles situaciones de emergencia que puedan tener lugar en un centro o unidad y a prever medidas de actuación en el documento elaborado por el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales "Instrucciones de actuación en situaciones de emergencia", cuyo formato se encuentra disponible en el Portal PAS en el apartado "Prevención de Riesgos Laborales". Este documento debe estar elaborado y cumplimentado de forma conjunta entre el Servicio o Técnico de Prevención correspondiente y el responsable de la unidad o centro de trabajo de que se trate.
2. Tal y como ocurre con cualquier otra medida preventiva, el responsable del centro de trabajo o persona en quien delegue de forma efectiva la organización preventiva será el encargado de transmitir a los trabajadores todas las medidas relacionadas con las emergencias en su centro de trabajo, debiendo este último extremo quedar documentado, y vigilar el cumplimiento y mantenimiento efectivo de todas las medidas.
3. Para la implantación de las medidas de emergencia se celebrará una reunión informativa en el centro o unidad donde vaya a implantarse el documento, coordinada entre el responsable del centro de trabajo o persona en quien delegue de forma efectiva la organización preventiva y el Técnico de Prevención o el Servicio de Prevención de la Consejería a la que pertenezca el centro o unidad, haciendo entrega del documento a todos los trabajadores.
4. La actualización del contenido de dicho documento requerirá tener constancia de que todos los trabajadores afectados han sido informados al respecto, algo de lo que deberá encargarse el responsable del centro de trabajo o persona en quien delegue de forma efectiva la organización preventiva.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Otras Unidades supervisados por la Estructura Preventiva correspondiente					Página 1 de 2
PLANES DE AUTOPROTECCIÓN					
Elaborado por:					Código: PG-P-EP-02
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETO.
3. DESCRIPCIÓN.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
	SERVICIO O TÉCNICO DE PREVENCIÓN CORRESPONDIENTE	

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Otras Unidades supervisados por la Estructura Preventiva correspondiente					Página 2 de 2
PLANES DE AUTOPROTECCIÓN					
Elaborado por:					Código: PG-P-EP-02
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

1. INTRODUCCIÓN

Los centros de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria están afectados por la normativa que sigue a continuación en lo relativo a tratamiento de las situaciones de emergencia que en ellos puedan producirse:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.
- Ley de Cantabria 1/2007, de 1 de marzo, de Protección Civil y Gestión de Emergencias de Cantabria (BOC nº 49, de 9 de marzo de 2007).
- Real Decreto 393/2007, de 23 de Marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE nº 72, de 24 de marzo de 2007).
- Real Decreto 486/1997 de 14 de Abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud de los lugares de trabajo.
- Real Decreto 485/1997, 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- Decreto 51/2009, de 25 de junio, por el que se regula la elaboración, implantación y registro de los Planes de Autoprotección y de las Medidas de Prevención y Evacuación.

La aplicación de esta normativa se traduce en que hay determinados centros de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria que tienen obligación de tener un Plan de Autoprotección.

2. OBJETO.

Dotar a los centros de trabajo y unidades que así lo precisen, según lo dispuesto en la normativa aplicable, de un Plan de Autoprotección que contemple el concepto de prevención considerado como el conjunto de medidas tendentes a evitar que se produzca una situación no deseada o a prever cómo actuar cuando la situación de emergencia se materialice.

3. DESCRIPCIÓN.

1. Una vez detectada la necesidad de que un centro o unidad deba contar con un Plan de Autoprotección (a través de una evaluación de riesgos, informes de ocupación previa, etc. del Servicio de Prevención correspondiente), el responsable de la unidad o centro de trabajo deberá impulsar la redacción y posterior implantación del Plan.
2. La redacción del Plan podrá realizarse por medios propios o medios ajenos, debiendo una vez que esté redactado ser supervisado por el Servicio o Técnico de Prevención correspondiente a fin de poder detectar deficiencias o inexactitudes en relación a la realidad física del centro de trabajo, equipos, instalaciones, etc.
3. Si se comprobara en esta labor de supervisión alguna de esas incorrecciones, el Servicio o Técnico correspondiente emitirá un informe para su valoración dirigido al responsable de la unidad o centro de trabajo para su traslado al redactor del Plan para su valoración.
4. Una vez que el Plan de Autoprotección esté redactado y aprobado deberá procederse a su implantación con la supervisión del Servicio o Técnico de Prevención correspondiente, debiendo quedar documentadas todas las fases.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos de Otras Unidades supervisados por la Estructura Preventiva correspondiente				Página 1 de 2
INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LAS ACTIVIDADES POTENCIALMENTE PELIGROSAS				
Elaborado por:				Código: PG-P-EP-03
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETO.
3. DESCRIPCIÓN.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: SERVICIO O TÉCNICO DE PREVENCIÓN CORRESPONDIENTE	APROBADO POR:
----------------	---	---------------

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos de Otras Unidades supervisados por la Estructura Preventiva correspondiente				Página 2 de 2
INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LAS ACTIVIDADES POTENCIALMENTE PELIGROSAS				
Elaborado por:				Código: PG-P-EP-03
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd – mm – aaaa

1. INTRODUCCIÓN

En muchos casos puede llegarse a controlar un riesgo mediante la adopción de medidas preventivas de carácter técnico u organizativo cuya eficacia en la mayoría de las ocasiones es independiente prácticamente de la actuación del trabajador

En otros casos (como, por ejemplo, el trabajo en espacios confinados) esto no es posible y la magnitud del riesgo está muy condicionada a la conducta del trabajador.

En estos casos es imprescindible que se siga un procedimiento de trabajo en el que se especifiquen claramente las precauciones o medidas que se deben tomar, incluyendo en su caso las relativas al uso de EPIS.

Esto es aplicable también a los casos en los que el riesgo derive de una posible concurrencia de actividades, lo que hace necesario el establecimiento de las medidas de coordinación pertinentes, objeto de tratamiento preventivo específico en el Plan de Prevención.

2. OBJETO.

Elaborar las pautas a seguir para la identificación y posterior control y/o reducción de los riesgos inherentes a la realización de actividades potencialmente peligrosas que se lleven a cabo por el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

3. DESCRIPCIÓN.

1. Detección de tareas potencialmente peligrosas. Al menos, las Evaluaciones de Riesgos Laborales identificarán aquellas actividades peligrosas o con riesgos especiales que requieran la aplicación de este procedimiento, sin que ello suponga limitación para que cada Secretaría General identifique a través de sus recursos preventivos propios otras actividades con el mismo carácter.
2. Redacción de un procedimiento de trabajo para la realización de la actividad concreta por parte de quien se determine en cada caso como responsable según la asignación de funciones y responsabilidades descritas en el punto 7.8 de la Parte General del Plan.
3. Supervisión de los aspectos preventivos incluidos en el procedimiento por el Técnico o Servicio de Prevención del ámbito correspondiente, y en su caso realización de las alegaciones que se estimen procedentes.
4. Remisión con alegaciones en su caso para su aprobación a la unidad de origen.
5. Redacción definitiva del procedimiento de trabajo

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos de Otras Unidades supervisados por la Estructura Preventiva correspondiente				Página 1 de 3
INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y EQUIPOS DE TRABAJO				
Elaborado por:				Código: PG-P-EP-04
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETO.
3. DESCRIPCIÓN.
4. ANEXO.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: SERVICIO O TÉCNICO DE PREVENCIÓN CORRESPONDIENTE	APROBADO POR:
----------------	---	---------------

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Otras Unidades supervisados por la Estructura Preventiva correspondiente					Página 2 de 3
INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y EQUIPOS DE TRABAJO					
Elaborado por:					Código: PG-P-EP-04
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

1. INTRODUCCIÓN

La normativa de seguridad establece unos requisitos que deben cumplir los equipos y productos para poder ser comercializados.

Existen reglamentaciones específicas que abarcan una amplia gama de productos: máquinas, aparatos a presión, material eléctrico, etc. En general se exige que estos equipos tengan el marcado CE, una declaración de conformidad del fabricante (en la que se declara que son conformes a la normativa aplicable), y de un manual redactado en la lengua del país en el que vayan a comercializarse.

Este manual contiene información sobre los riesgos que pueden derivarse de la utilización del equipo, instrucciones sobre su instalación, su mantenimiento y forma en que deben utilizarse para evitar estos riesgos.

En cuanto a los productos químicos, la reglamentación aplicable exige unas condiciones que deben cumplirse en cuanto al clasificado, envasado y etiquetado de todos aquellos que se consideren sustancias o preparados peligrosos, y es fundamental que dispongan del etiquetado legalmente exigible, así como de la "ficha de datos de seguridad", cuyo contenido viene perfectamente definido en la reglamentación.

A los productos comercializados que no les sea de aplicación una normativa específica que regule su seguridad les es de aplicación el Real Decreto 1801/2003, sobre seguridad general de los productos. En este Real Decreto se establecen, entre otras cuestiones, los criterios a emplear para evaluar si el producto es seguro. Si existe normativa específica aplicable, este Real Decreto sólo se aplica de forma supletoria.

2. OBJETO.

Asegurar que el producto o equipo que pretenda adquirirse cumpla con la normativa de seguridad que le es aplicable, que va acompañado de la información de seguridad pertinente y que ésta se transmite a los trabajadores que tienen que utilizar ese producto o equipo de trabajo.

3. DESCRIPCIÓN.

1. Adquisición del producto o equipo de acuerdo con los requisitos mínimos que se indican en la información contenida en el Anexo.
2. El responsable de la adquisición comprueba que la documentación que acompaña al equipo o producto es adecuada y suficiente según la legislación aplicable. Para ello, podrá requerir el asesoramiento del Técnico y/o Servicio de Prevención correspondiente.
3. Transmisión de la información a los trabajadores. En función de la línea jerárquica concreta la información será transmitida directamente por el adquirente del equipo o producto o a través de un mando directo.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos de Otras Unidades supervisados por la Estructura Preventiva correspondiente				Página 3 de 3
INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y EQUIPOS DE TRABAJO				
Elaborado por:				Código: PG-P-EP-04
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd – mm – aaaa

4. Impartición de formación a través de los suministradores del equipo o producto siempre que ello sea posible.
5. Deberá quedar constancia documental de todo lo anterior.

4. ANEXO

Se adjunta documentación aclaratoria sobre los requisitos que deben cumplir los equipos de trabajo y los productos químicos.

EQUIPOS DE TRABAJO

La documentación mínima que debe acompañar a un equipo de trabajo considerado como máquina es la que se relaciona a continuación:

- Marcado CE.
- Declaración CE de conformidad.
- Manual de instrucciones redactado en castellano.
- En el caso de las máquinas consideradas peligrosas (anexo IV del Real Decreto 1435/1992) certificado de haber superado el Examen CE de tipo.

En el caso de equipos de trabajo que no sean considerados máquinas, se deberá exigir como mínimo el Marcado CE, el Manual de Instrucciones y aquella documentación que sea exigible según la normativa aplicable en cada caso concreto.

PRODUCTOS QUÍMICOS

Debido a que la manipulación de todo producto químico entraña un riesgo para los trabajadores, el suministrador debe proporcionar con el producto químico la ficha de datos de seguridad en la que están recogidos los riesgos inherentes al producto químico y las medidas preventivas.

Debe exigirse al suministrador, la entrega de la ficha de seguridad de cada producto que se manipule en las unidades y centros de trabajo.

Esta ficha debe estar a disposición de todos los trabajadores, fácilmente accesible y debe ser consultada en caso de cualquier duda con respecto a las características del producto químico. De los dieciséis apartados de los que consta una ficha de seguridad cabe destacar los siguientes:

3. Identificación de los peligros
4. Primeros auxilios
5. Medidas de lucha contra incendios
6. Medidas en caso de vertido accidental
7. Manipulación y almacenamiento
8. Controles de la exposición/protección personal

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Otras Unidades supervisados por la Estructura Preventiva correspondiente					Página 1 de 4
ADQUISICIÓN Y PUESTA A DISPOSICIÓN DE EPIS					
Elaborado por:					Código: PG-P-EP-05
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETO.
3. DESCRIPCIÓN.
4. ANEXO.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: SERVICIO O TÉCNICO DE PREVENCIÓN CORRESPONDIENTE	APROBADO POR:
----------------	---	---------------

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Otras Unidades supervisados por la Estructura Preventiva correspondiente					Página 2 de 4
ADQUISICIÓN Y PUESTA A DISPOSICIÓN DE EPIS					
Elaborado por:					Código: PG-P-EP-05
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

1. INTRODUCCIÓN

Se entenderá por **Equipo de Protección Individual** cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

La necesidad de utilización de Epis deriva de las actuaciones preventivas que se llevan a cabo por los Técnicos o Servicios de Prevención correspondientes (evaluaciones de riesgos, informes de investigación de accidentes, informes sobre condiciones de trabajo, etc).

Para combatir los riesgos resulta prioritaria la aplicación de medidas técnicas y organizativas destinadas a eliminar los riesgos en su origen o a proteger a los trabajadores mediante medidas de protección colectiva. Cuando todo lo anterior se revela insuficiente, se impone la utilización de equipos de protección individual, a fin de prevenir los riesgos residuales ineludibles.

El hecho de que se recurra a los equipos de protección individual como "último escalón" de la acción preventiva no se debe a que este tipo de medida sea menos importante que las demás. El principal motivo, para anteponer otro tipo de medidas a la protección individual, se debe a que la utilización de una protección individual supone establecer un contacto directo del trabajador con el riesgo, sin que exista otra "barrera" detrás para eliminar o disminuir las consecuencias del daño en caso que el peligro se materialice y, en estas condiciones, si el equipo de protección individual falla o resulta ineficaz, el trabajador sufrirá las consecuencias del daño con toda su severidad.

2. OBJETO.

Asegurar que el equipo de protección individual que pretenda adquirirse y ponerse a disposición de los trabajadores es eficaz para proteger frente al riesgo o riesgos a los que se ve expuesto el trabajador en el desempeño de su actividad.

3. DESCRIPCIÓN.

1. Adquisición del equipo de protección individual de acuerdo con los requisitos mínimos que se indican en la información contenida en el Anexo.
2. El responsable de la adquisición comprueba que la documentación que acompaña al equipo de protección individual es adecuada y suficiente según la legislación aplicable. Para ello, podrá requerir el asesoramiento del Técnico y/o Servicio de Prevención correspondiente.
3. Entrega o reposición del equipo de protección individual a los trabajadores, con acuse de recibo, se adjunta modelo en el Anexo.
4. Transmisión de la información en cuanto a la utilización, almacenamiento y conservación del EPI a los trabajadores. En función de la línea jerárquica concreta la información será transmitida directamente por el adquirente del equipo o a través de un mando directo.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Otras Unidades supervisados por la Estructura Preventiva correspondiente					Página 3 de 4
ADQUISICIÓN Y PUESTA A DISPOSICIÓN DE EPIS					
Elaborado por:					Código: PG-P-EP-05
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

5. Impartición de formación práctica cuando sea precisa a través de los suministradores del equipo de protección individual siempre que ello sea posible.
6. Deberá quedar constancia documental de todo lo anterior.

4. ANEXO

Se adjunta documentación aclaratoria sobre los requisitos que deben cumplir los equipos de protección individual y modelos de recibí de equipo de protección por los trabajadores.

REQUISITOS DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Todos los Equipos de Protección Personal (EPI) cumplirán los **requisitos esenciales de sanidad y seguridad** establecido en el Anexo II del Real Decreto 1407/1992 de 20 de Noviembre, por el que se regula las condiciones para la comercialización y libre circulación intracomunitaria de los equipos de protección individual, para garantizar que ofrecen un nivel adecuado de seguridad según los riesgos para los que están destinados a proteger.

La **categoría del EPI** se define en el Real Decreto 1407/1992 en función de la magnitud del riesgo para los que el EPI está destinado a proteger.

Todos los EPIS cumplirán los siguientes requisitos:

- **Declaración de Conformidad del Fabricante.**
- **Marcado CE.**
- **Folleto informativo del fabricante.**

Los EPIS de la Categoría II y III aportarán además:

- Certificado de **examen CE de tipo** emitido por un organismo notificado.

Los EPIS de la Categoría III aportarán además:

- **Procedimiento de calidad** al que haya sido sometido.

La documentación presentada estará escrita en español y se corresponderá con el modelo de EPI determinado.

El folleto informativo estará redactado de forma precisa y comprensible incluyendo la información que se requiere y especificando la norma o normas EN que cumple el EPI.

La elección, uso y mantenimiento de los Equipos de Protección Individual se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Real Decreto 773/1997 **sobre la utilización por los trabajadores de los Equipos de Protección Individual.**

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Otras Unidades supervisados por la Estructura Preventiva correspondiente					Página 4 de 4
ADQUISICIÓN Y PUESTA A DISPOSICIÓN DE EPIS					
Elaborado por:					Código: PG-P-EP-05
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

MODELO TIPO DE "RECIBÍ" DE EPI

Centro de trabajo:.....
Consejería:.....
Código de evaluación: EIR - ...-...
Código de medida preventiva: ... / ... :... (descripción de la/s medida/s preventiva/s según ficha 7 de la EIR) ...Estos dos últimos cuando procedan.

En cumplimiento del artículo 17.2 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, se le entrega/n el/los siguiente/s equipo/s de protección individual (EPI):

TIPO DE EPI NECESARIO	OPERACIÓN / TAREA	CARACTERÍSTICAS		FECHA PREVISTA REPOSICIÓN
		CATEGORÍA	NORMA	
.....
.....

El/los EPI que se le entrega/n cumple/n las disposiciones reglamentarias que le/s son aplicables (Real Decreto 1407/1992 y Real Decreto 159/1995) y, por tanto, va provisto del marcado CE y acompañado del folleto de instrucciones del fabricante redactado en español.

Asimismo, de conformidad con el artículo 10 del Real Decreto 773/1997, esta Usted obligado a:

- a) Utilizar cada uno de los EPI que se le entregan en la operación/es o tarea/s indicada/s siguiendo el folleto de instrucciones;
- b) Cuidar y mantener cada EPI de acuerdo con las citadas instrucciones;
- c) Guardar el EPI después de su utilización en el lugar indicado para ello;
- d) Comunicar la pérdida o deterioro del EPI a su superior jerárquico.

El incumplimiento de las obligaciones anteriores tendrá la consideración de incumplimiento laboral a los efectos del artículo 58 del Estatuto de los trabajadores.

En, a..... dede

El Director o jefe del centro de trabajo

Fdo.:

RECIBÍ,
El trabajador

Fdo.:

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos de Otras Unidades supervisados por la Estructura Preventiva correspondiente				Página 1 de 6
FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL QUE VAYA A DESEMPEÑAR SU TRABAJO EN UN NUEVO PUESTO.				
Elaborado por:				Código: PG-P-EP-06
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETO.
3. DESCRIPCIÓN.
4. ANEXOS.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
	SERVICIO O TÉCNICO DE PREVENCIÓN CORRESPONDIENTE	

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Otras Unidades supervisados por la Estructura Preventiva correspondiente					Página 2 de 6
FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL QUE VAYA A DESEMPEÑAR SU TRABAJO EN UN NUEVO PUESTO.					
Elaborado por:					Código: PG-P-EP-06
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

1. INTRODUCCIÓN

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece, en su artículo 19, que el deber de protección a los trabajadores en materia preventiva incluye su formación "teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo", debiendo centrarse en el puesto de trabajo o función, y adaptándose a la evolución de los riesgos y a la posible aparición alguno nuevo.

Esta formación deberá repetirse periódicamente si fuera necesario.

2. OBJETO.

Asegurar que los trabajadores disponen de los conocimientos necesarios para realizar su trabajo antes del comienzo del desempeño en un nuevo puesto, sea cual sea el sistema de provisión por el que accede al mismo.

3. DESCRIPCIÓN.

- El personal que accede a un nuevo puesto, sea cual sea el sistema de provisión por el que accede al él, será formado y/o informado de aquellos riesgos que conlleva su desempeño así como de las medidas preventivas necesarias para evitar su materialización.
- Esta formación de ingreso en el puesto podrá ser llevada a cabo mediante información establecida por escrito y/o formación impartida por la persona responsable del Centro de Trabajo y/o formación impartida por un Técnico en Prevención de Riesgos del ámbito correspondiente, todo ello supervisado desde el SCPRL, que será quien establezca los contenidos mínimos a tratar en cada caso. Si la especificidad del curso lo requiere, podrá recurrirse a un organismo formador externo.
- Dicha formación e información de ingreso en el puesto será necesaria en todos lo puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, siendo absolutamente imprescindible en aquellos cuyo desempeño lleva implícitos riesgos que de materializarse pudieran tener consecuencias graves para los trabajadores.
- Con este fin se elaborará un catálogo de puestos, comenzando por aquellos de mayor riesgo en su desempeño, para los que se establecerán de forma concreta los contenidos que deben ser conocidos y asimilados por el trabajador antes o en los primeros días de trabajo (según se determine), salvo que pueda constatarse que el trabajador ya la ha recibido con antelación y que no resulta necesario actualizarla.
- Las personas que vayan a incorporarse a alguno de los puestos que se encuentren en dicho catálogo no podrán comenzar sus tareas hasta que no hayan completado su proceso formativo y reconocimiento médico, para lo cual se seguirán los siguientes pasos:

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Otras Unidades supervisados por la Estructura Preventiva correspondiente					Página 3 de 6
FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL QUE VAYA A DESEMPEÑAR SU TRABAJO EN UN NUEVO PUESTO.					
Elaborado por:					Código: PG-P-EP-06
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

- En el momento en que el trabajador firme el contrato se le hará entrega del modelo de documento del Anexo 1, en el que se le insta a ponerse en contacto con el SCPRL para concertar cita para un reconocimiento médico inicial, a la vez que se le remite a su Secretaría General, en donde le confirmarán fecha y lugar en el que deberá recibir esta formación y/o información.

- Una vez pasado el reconocimiento médico y recibido la formación y/o información correspondiente (lo cual se acreditará mediante la entrega del Anexo 2 debidamente cumplimentado en su Centro de trabajo), podrá comenzar a desempeñar sus tareas. Se emitirán y cumplimentarán dos copias de este anexo; una para su entrega en el Centro y otra para el trabajador.

6. Por su parte, las personas que vayan a incorporarse a un puesto que no se encuentre en ese catálogo recibirán igualmente la formación y/o información relativa a los riesgos a los que puede verse sometido en su desempeño, pudiendo no obstante comenzar a desempeñar el puesto antes de completar este proceso formativo siempre que:

- Conozcan y hayan asimilado previamente toda la información relativa a las medidas de emergencia y a los riesgos del Centro y de su puesto de trabajo, así como a los EPIs que deban utilizar en cada tarea y a todas aquellas medidas preventivas con las que evitar que se materialicen esos riesgos.

- La formación específica (si es necesaria) se lleve a cabo a la mayor brevedad posible, con mayor urgencia en los casos en que la exposición al riesgo y la gravedad de las consecuencias que de él puedan derivarse sean mayores.

7. La certificación de que se ha recibido la formación adecuada implicará no sólo el conocimiento sino también la asimilación por el trabajador de los contenidos de la misma. Esto deberá ser tenido en cuenta por el Organismo o Unidad formadora antes de certificarla en el documento del Anexo 2.

8. Cuando no es posible eliminar el riesgo en el origen, ningún trabajador comenzará sus trabajos si no se le han sido entregados los Equipos de Protección Individual (EPIs) que requieran las tareas a realizar e informado de su forma de uso y obligaciones al respecto.

9. Es deseable que toda la formación y/o información a la que se hace referencia en este procedimiento vaya acompañada de textos de apoyo (entregados al trabajador de forma individual y/o en lugar al alcance de los trabajadores pertenecientes al puesto tipo afectado) que, por escrito, permitan que el trabajador recuerde periódicamente lo aprendido.

4. ANEXOS

Se adjuntan como anexos los formularios correspondientes al presente procedimiento.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Otras Unidades supervisados por la Estructura Preventiva correspondiente					Página 4 de 6
FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL QUE VAYA A DESEMPEÑAR SU TRABAJO EN UN NUEVO PUESTO.					
Elaborado por:					Código: PG-P-EP-06
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

ANEXO 1: CITACIÓN PARA FORMACIÓN Y RECONOCIMIENTO MÉDICO PREVIO A LA INCORPORACIÓN A UN NUEVO PUESTO.



Con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, debe usted acudir a _____ en la fecha que le marcarán en su Secretaría General, a fin de recibir la formación inicial pertinente en materia de prevención de riesgos laborales (salvo que la haya recibido anteriormente con ocasión de la firma de algún contrato, en cuyo caso dejará constancia la Secretaría General).

Centro: (a cumplimentar por la Secretaría General)

Lugar y Fecha: (a cumplimentar por la Secretaría General)

Horario: (a cumplimentar por la Secretaría General)

Igualmente, y asimismo en cumplimiento de la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales, y con el fin de asegurar la Vigilancia de la Salud en relación con los riesgos derivados del trabajo, deberá ponerse en contacto de forma inmediata, a través de su Secretaría General, con la Sección de Salud Laboral del Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales del Gobierno de Cantabria (Tfno: 942 398086), para concertar cita para el Reconocimiento Médico Preventivo Inicial.

En _____, a _____ de _____ de _____

Recibí:

Firma y fecha:

Inmediatamente después de la firma de su contrato laboral, usted deberá presentarse en la Secretaría General de _____, para confirmar la fecha y necesidad de realizar las actuaciones anteriormente descritas.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Otras Unidades supervisados por la Estructura Preventiva correspondiente					Página 5 de 6
FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL QUE VAYA A DESEMPEÑAR SU TRABAJO EN UN NUEVO PUESTO.					
Elaborado por:					Código: PG-P-EP-06
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

ANEXO 2: CERTIFICADO DE FORMACIÓN Y RECONOCIMIENTO MÉDICO.



EJEMPLAR PARA LA SECRETARÍA GENERAL (ENTRÉGUELO EN SU CENTRO DE TRABAJO)

De esta forma, y para que conste el cumplimiento del trabajador con la normativa aplicable deberá remitir a su Secretaría General la presente hoja, una vez haya sido adecuadamente cumplimentada y sellada por parte del Organismo o Unidad Formadora y por la Sección de Salud Laboral del Servicio Central del Gobierno de Cantabria respectivamente.

En caso de que la formación o el reconocimiento ya hayan sido realizados recientemente, tal extremo quedará reflejado mediante diligencia de la Secretaría General correspondiente.

<p>Organismo/ Unidad Formadora</p> <p>D., trabajador del Gobierno de Cantabria, ha recibido la formación inicial en materia de prevención de riesgos laborales, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>Firma responsable y sello:</p> <p>Fecha:</p>
--

<p>Sección de Salud Laboral del Servicio Central del Gobierno de Cantabria.</p> <p>Al trabajador D....., le ha sido realizado con fecha..... el reconocimiento médico inicial, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>Firma médico y sello:</p> <p>Fecha:</p>

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Otras Unidades supervisados por la Estructura Preventiva correspondiente					Página 6 de 6
FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL QUE VAYA A DESEMPEÑAR SU TRABAJO EN UN NUEVO PUESTO.					
Elaborado por:					Código: PG-P-EP-06
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

EJEMPLAR PARA EL TRABAJADOR

De esta forma, y para que conste el cumplimiento del trabajador con la normativa aplicable deberá remitir a su Secretaría General la presente hoja, una vez haya sido adecuadamente cumplimentada y sellada por parte del Organismo o Unidad Formadora y por la Sección de Salud Laboral del Servicio Central del Gobierno de Cantabria respectivamente.

En caso de que la formación o el reconocimiento ya hayan sido realizados recientemente, tal extremo quedará reflejado mediante diligencia de la Secretaría General correspondiente.

Organismo/ Unidad Formadora

D., trabajador del Gobierno de Cantabria, ha recibido la formación inicial en materia de prevención de riesgos laborales, en cumplimiento de la normativa vigente.

Firma responsable y sello:

Fecha:

Sección de Salud Laboral del Servicio Central del Gobierno de Cantabria.

Al trabajador D....., le ha sido realizado con fecha..... el reconocimiento médico inicial, en cumplimiento de la normativa vigente.

Firma médico y sello:

Fecha:

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales					Página 1 de 4
ÍNDICE DE SUPUESTOS DE COORDINACIÓN					
Elaborado por:					Código: PG-P-CA-INDICE
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETO.
3. SUPUESTOS DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales					Página 2 de 4
ÍNDICE DE SUPUESTOS DE COORDINACIÓN					
Elaborado por:					Código: PG-P-CA-INDICE
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

1. INTRODUCCIÓN

En este punto se establecen las situaciones o supuestos en los que la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria puede concurrir con otras empresas, y por lo tanto ha de garantizar el cumplimiento del deber general de cooperación y de coordinación establecido en la normativa de prevención de riesgos laborales.

El responsable de un centro, unidad, etc, o de la contratación de una obra o servicio en primer lugar debe hacerse tres preguntas con cuyas respuestas correctas podrá determinar en qué situación en cuanto a coordinación de actividades empresariales se encuentra y, por tanto podrá conocer y aplicar los procedimientos adecuados descritos en esta Parte General del Plan de Prevención.

Las tres preguntas son las que siguen a continuación:

- Teniendo en cuenta el centro o unidad en que se realizará la obra o servicio, ¿qué empresarios a parte de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria van a coincidir en ese centro o unidad durante la realización de la obra o servicio?
La respuesta variará dependiendo qué tipo de empresas concurren, qué tipo de actividad se va a desarrollar por estas empresas, si la actividad se considera potencialmente peligrosa o no, etc.
- ¿Quién ostenta la titularidad del centro de trabajo en el que se presta la obra o servicio contratado?, ¿es titularidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, es titularidad de un tercero, es de dominio público, es de la Administración de la Comunidad Autónoma pero la gestión o el uso del centro se ha cedido a un tercero?
- Por último, hay que plantearse ¿qué tipo de actividad o servicio se va a contratar?, ¿es actividad propia o no?, en caso de respuesta afirmativa la Administración de la Comunidad Autónoma actúa como empresario principal y en caso de respuesta negativa como empresario titular si ostenta la titularidad del centro de trabajo.

Por tanto, en función de la respuesta a estas cuestiones se planteará una situación u otra, dependiendo de aspectos como si somos titulares del centro de trabajo, si hay concurrencia o no de trabajadores propios y ajenos, qué tipo de actividad es contratada, etc, y por lo tanto las actuaciones a realizar por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria así como por el resto de las empresas concurrentes variará en cada caso.

Si la actividad contratada es una obra de construcción incluida en el ámbito de aplicación del RD. 1627/1997, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, en este supuesto, la coordinación de actividades empresariales se regirá por lo establecido en la normativa antes mencionada, en virtud de la disposición adicional primera del RD. 171/ 2004, y se tratará de forma específica en otro punto de esta Parte General del Plan de Prevención.

En caso contrario, la coordinación de actividades empresariales se regirá por lo establecido en el RD. 171/2004, debiendo aplicarse el procedimiento adecuado para cada situación de coordinación de actividades empresariales descrita en esta parte del Plan General.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales					Página 3 de 4
ÍNDICE DE SUPUESTOS DE COORDINACIÓN					
Elaborado por:					Código: PG-P-CA-INDICE
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

Las obligaciones comunes a toda situación de actividad concurrente son las siguientes:

- Deber de cooperación, establecido en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Deber general de coordinación basado en un intercambio de información sobre los riesgos de las actividades desarrolladas en el centro de trabajo, antes del inicio de los trabajos, acerca de los riesgos de las actividades de cada empresario concurrente que pueda afectar a los trabajadores de las demás empresas.
- Deber de información entre los empresarios y en su caso, trabajadores autónomos concurrentes en el centro de trabajo o unidad.

2. OBJETO.

Dar cumplimiento a las obligaciones preventivas en materia de coordinación de actividades empresariales impuestas por la legislación vigente aplicable y, facilitar a los responsables de contratación de los centros de trabajo y unidades de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria la observancia de los requisitos marcados por la normativa, dada la gran complejidad y variedad de situaciones posibles.

El Real Decreto 171/2004 establece en su artículo 3 como objetivos de la coordinación:

a) La aplicación coherente y responsable de los principios de la acción preventiva establecidos en el artículo 15 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.

b) La aplicación correcta de los métodos de trabajo por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.

c) El control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo, en particular cuando puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves o cuando se desarrollen en el centro de trabajo actividades incompatibles entre sí por su incidencia en la seguridad y la salud de los trabajadores.

d) La adecuación entre los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y las medidas aplicadas para su prevención.

3. SUPUESTOS DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

En este punto se hace necesario distinguir los siguientes supuestos:

- 1- La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria ostenta la titularidad del centro de trabajo, se produce o no concurrencia de trabajadores propios y ajenos y la obra o servicio contratado es actividad propia. Ver procedimiento PG-P-CA-01.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales					Página 4 de 4
ÍNDICE DE SUPUESTOS DE COORDINACIÓN					
Elaborado por:					Código: PG-P-CA-ÍNDICE
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

- 2- La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria ostenta la titularidad del centro de trabajo, se produce o no concurrencia de trabajadores propios y ajenos y la obra o servicio contratado no es actividad propia. Ver procedimiento PG-P-CA-02.
- 3- La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria no ostenta la titularidad del centro de trabajo, se produce o no concurrencia de trabajadores propios y ajenos y, la actividad es actividad propia y se lleva a cabo con trabajadores propios. Ver procedimiento PG-P-CA-03. Dentro de este supuesto, en un apartado distinto, el PG-P-CA-03-A, se encuadra la especialidad de la labor inspectora realizada por la Administración, en la que el servicio a realizar nada tiene que ver con la actividad del centro a inspeccionar.
- 4- La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria no ostenta la titularidad del centro de trabajo, no se produce concurrencia de trabajadores propios (ningún trabajador propio realiza esa actividad) y, la obra o servicio contratado es actividad propia. Ver procedimiento PG-P-CA-04.
- 5- Cesión de productos y/o equipos de trabajo a terceros. Ver procedimiento PG-P-CA-05.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales					Página 1 de 11
ADMINISTRACIÓN TITULAR DEL CENTRO- CONCURRENCIA O NO DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- ACTIVIDAD PROPIA					
Elaborado por:					Código: PG-P-CA-01
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETO.
3. DESCRIPCIÓN.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales					Página 2 de 11
ADMINISTRACIÓN TITULAR DEL CENTRO- CONCURRENCIA O NO DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- ACTIVIDAD PROPIA					
Elaborado por:					Código: PG-P-CA-01
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

1. INTRODUCCIÓN.

En este supuesto la coordinación de actividades empresariales conlleva la condición de **titular del centro de trabajo** para la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, existe o no concurrencia de trabajadores propios y ajenos en el centro y, la obra o servicio contratado es actividad propia, lo que lleva aparejado que la Administración Autonómica ostenta también la condición de **empresario principal** y ostenta el **deber de vigilancia y existe la responsabilidad solidaria** con los contratistas y subcontratistas del cumplimiento, durante el período de la contrata, de las obligaciones preventivas en relación con las obligaciones preventivas respecto a los trabajadores que ocupen en los centros de trabajo y unidades de esta Administración.

2. OBJETO.

Dar cumplimiento a las obligaciones preventivas en materia de coordinación de actividades empresariales impuestas por la legislación vigente aplicable y, facilitar a los responsables de contratación de los centros de trabajo y unidades de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria la observancia de los requisitos marcados por la normativa, dada la gran complejidad y variedad de situaciones posibles.

El Real Decreto 171/2004 establece en su artículo 3 como objetivos de la coordinación:

a) La aplicación coherente y responsable de los principios de la acción preventiva establecidos en el artículo 15 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.

b) La aplicación correcta de los métodos de trabajo por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.

c) El control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo, en particular cuando puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves o cuando se desarrollen en el centro de trabajo actividades incompatibles entre sí por su incidencia en la seguridad y la salud de los trabajadores.

d) La adecuación entre los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y las medidas aplicadas para su prevención.

3. DESCRIPCIÓN.

1. La Administración a la empresa contratada debe hacerle entrega de la siguiente documentación (1ª parte del Anexo 1):

- Evaluación de riesgos de la unidad o centro de trabajo, con descripción de los riesgos y las medidas de prevención (ficha 7 e informe complementario).

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales					Página 3 de 11
ADMINISTRACIÓN TITULAR DEL CENTRO- CONCURRENCIA O NO DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- ACTIVIDAD PROPIA					
Elaborado por:					Código: PG-P-CA-01
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

- Documento: "Instrucciones de Actuación en caso de Emergencia" o, en su caso, Plan de Autoprotección del centro de trabajo (Documento IV Plan de Emergencia).
2. La empresa contratada una vez analizada la información proporcionada debe hacer entrega de la siguiente documentación (2ª parte del Anexo 1):
 - Evaluación de Riesgos de los trabajos que va a desempeñar, realizada conforme a los riesgos comunicados por la Administración Autonómica.
 - Si está determinada en la Evaluación de Riesgos del centro o si el contratista ha de realizar algún trabajo catalogado como actividad peligrosa, certificación de la cualificación del personal que va a realizarla.
 3. Documentar en el Anexo (Anexo 2) el tipo, lugar, alcance, número de trabajadores e identificación de la empresa.
 4. La empresa contratada debe firmar un compromiso sobre los extremos siguientes (Anexo 3):
 - Comunicar de forma inmediata todos los accidentes e incidentes ocurridos en el centro de trabajo durante la duración de la actividad contratada.
 - Comunicar de forma inmediata a la Administración los riesgos nuevos o no identificados previamente.
 - Ofrecer la vigilancia de la salud a los trabajadores que ocupe en el centro de trabajo o unidad en la que se desarrolla la actividad y adjuntar los "certificados de apto" de los trabajadores cuando el objeto de contrata sea considerado como actividad potencialmente peligrosa.
 - En el supuesto de subcontratar la actividad con otra empresa, se pondrá en conocimiento de la Administración, debiendo informar y exigir la misma documentación indicada en este procedimiento.
 - Acreditar que ha cumplido con las obligaciones de formación e información de sus trabajadores, mediante la cumplimentación y entrega para cada uno de ellos del recibí del Anexo 4, además se compromete a mantener actualizados estos recibís en caso de cambio o incorporación de nuevos trabajadores.
 5. Determinar si la actividad objeto de la contrata requiere la presencia de recurso preventivo según lo dispuesto en la Parte General del Plan de Prevención y proceder a su designación. En caso afirmativo, deberá cumplimentarse el Anexo 5.
 6. Durante el desarrollo de la actividad se debe enviar copia de estos Anexos debidamente cumplimentados por el responsable de la contratación del centro o unidad a la estructura preventiva del ámbito correspondiente, Secretaría General o equivalente.
 7. El responsable del centro de trabajo o unidad debe vigilar a los trabajadores de la empresa contratada de la misma forma que vigila a su personal propio.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales					Página 4 de 11
ADMINISTRACIÓN TITULAR DEL CENTRO- CONCURRENCIA O NO DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- ACTIVIDAD PROPIA					
Elaborado por:					Código: PG-P-CA-01
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

8. Si derivado de lo anterior detectara algún incumplimiento en materia preventiva ha de instar a su corrección inmediata.
9. Se recuerda que si el objeto de la contrata es considerado como actividad potencialmente peligrosa existe la obligación de celebrar reuniones periódicas entre la empresa contratada y el responsable del centro de trabajo o unidad con el objeto de velar por el correcto desarrollo de los trabajos, dejando constancia escrita del resultado o conclusiones de las mismas.
10. Cuando la actividad finalice se debe remitir el Anexo 6, cumplimentada a la estructura la estructura preventiva del ámbito correspondiente, Secretaría General o equivalente. Se recuerda la obligatoriedad de mantener los originales archivados en el centro de trabajo o unidad a disposición de los representantes de los trabajadores.

4. ANEXOS.

Se adjuntan los Anexos correspondientes al presente procedimiento.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales					Página 5 de 11
ADMINISTRACIÓN TITULAR DEL CENTRO- CONCURRENCIA O NO DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- ACTIVIDAD PROPIA					
Elaborado por:					Código: PG-P-CA-01
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

ANEXO 1: INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ESCRITA.



Con objeto de dar cumplimiento al artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y al Real Decreto 171/2004, en materia de coordinación de actividades empresariales, se establece como medio de coordinación el intercambio de la información escrita que sigue a continuación:

La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria hace entrega a la empresa _____ de la siguiente documentación:

- Evaluación de riesgos de la unidad o centro de trabajo, con descripción de los riesgos y las medidas de prevención (ficha 7 e informe complementario).
- Documento: "Instrucciones de Actuación en caso de Emergencia" o, en su caso, Plan de Autoprotección del centro de trabajo (Documento IV Plan de Emergencia).

En _____, a _____ de _____ de _____

<p>Por la Administración (firma del responsable)</p>	<p>Por la Empresa Contratada (firma del responsable)</p>
---	---

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales					Página 6 de 11
ADMINISTRACIÓN TITULAR DEL CENTRO- CONCURRENCIA O NO DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- ACTIVIDAD PROPIA					
Elaborado por:					Código: PG-P-CA-01
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

Con objeto de dar cumplimiento al artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y al Real Decreto 171/2004, en materia de coordinación de actividades empresariales, se establece como medio de coordinación el intercambio de la información escrita que sigue a continuación:

La empresa _____ hace entrega a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria de la siguiente documentación:

- Evaluación de Riesgos de los trabajos que va a desempeñar, realizada conforme a los riesgos comunicados por la Administración Autonómica.
- Si está determinada en la Evaluación de Riesgos del centro o si el contratista ha de realizar algún trabajo catalogado como actividad peligrosa, certificación de la cualificación del personal que va a realizarla.
- Recibís del Anexo 4 cumplimentados por cada uno de los trabajadores que vaya a ocupar en el centro.

En _____, a _____ de _____ de _____

<p>Por la Administración (firma del responsable)</p>	<p>Por la Empresa Contratada (firma del responsable)</p>
---	---

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales					Página 7 de 11
ADMINISTRACIÓN TITULAR DEL CENTRO- CONCURRENCIA O NO DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- ACTIVIDAD PROPIA					
Elaborado por:					Código: PG-P-CA-01
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

ANEXO 2: DATOS DE LA EMPRESA.

a. <u>Nombre o razón social, domicilio y número de identificación fiscal de la empresa contratista o subcontratista.</u>
b. <u>Objeto y duración de la contrata.</u>
c. <u>Lugar de ejecución de la contrata.</u>
d. <u>Número de trabajadores que serán ocupados por la contrata o subcontrata en el centro de trabajo.</u>

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales					Página 8 de 11
ADMINISTRACIÓN TITULAR DEL CENTRO- CONCURRENCIA O NO DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- ACTIVIDAD PROPIA					
Elaborado por:					Código: PG-P-CA-01
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

ANEXO 3: DECLARACIÓN CONTRATA.



La empresa _____ por medio de la firma del presente documento se compromete a:

- Comunicar de forma inmediata todos los accidentes e incidentes ocurridos en el centro de trabajo durante la duración de la actividad contratada.
- Comunicar de forma inmediata a la Administración los riesgos nuevos o no identificados previamente.
- Ofrecer la vigilancia de la salud a los trabajadores que ocupe en el centro de trabajo o unidad en la que se desarrolla la actividad y adjuntar los "certificados de apto" de los trabajadores cuando el objeto de contrata sea considerado como actividad potencialmente peligrosa.
- En el supuesto de subcontratar la actividad con otra empresa, ponerlo en conocimiento de la Administración, debiendo informar y exigir a la empresa subcontratada la misma documentación indicada en este procedimiento.
- Acreditar que ha cumplido con las obligaciones de formación e información de sus trabajadores, mediante la cumplimentación y entrega para cada uno de ellos del recibo de la hoja 4 del Anexo PG/CA 01. Además se compromete a mantener actualizados estos recibos en caso de cambio o incorporación de nuevos trabajadores.

En _____, a _____ de _____ de _____

Por la Empresa Contratada (firma del responsable)

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales					Página 9 de 11
ADMINISTRACIÓN TITULAR DEL CENTRO- CONCURRENCIA O NO DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- ACTIVIDAD PROPIA					
Elaborado por:					Código: PG-P-CA-01
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

ANEXO 4: RECIBÍ DE INFORMACIÓN / FORMACIÓN.



D/D^a _____ empleado de la empresa que desarrolla su actividad a partir de _____ en el centro titularidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria por medio de la firma del presente documento afirma que:

- Ha sido informado/formado por la empresa _____ acerca de los riesgos inherentes a la actividad que va a desarrollar en el centro de trabajo _____ arriba indicado y que conoce el centro de trabajo, la actividad y los riesgos de ellos derivados, así como las medidas preventivas previstas para controlar aquéllos.

En _____, a _____ de _____ de _____

Por la Empresa Contratada (firma del responsable)	El/la trabajador/a
D/D^a.	D/D^a.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales					Página 10 de 11
ADMINISTRACIÓN TITULAR DEL CENTRO- CONCURRENCIA O NO DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- ACTIVIDAD PROPIA					
Elaborado por:					Código: PG-P-CA-01
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

ANEXO 5: NOMBRAMIENTO DEL RECURSO PREVENTIVO.



D/D^a _____ en representación de la empresa que desarrolla su actividad a partir de _____ en el centro _____ titularidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, por medio de la firma del presente documento ha decidido designarle como RECURSO PREVENTIVO, a tenor de lo exigido en el artículo 32 bis de la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.

Su designación tiene como objeto vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas que deben garantizarse de acuerdo al Plan General de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y las actividades preventivas en materia de coordinación establecidas, debiendo permanecer en el centro de trabajo durante el tiempo en que se mantenga la situación que determina su presencia, una vez haya dado su conformidad a la asunción de estas tareas.

En _____, a _____ de _____ de _____

<p>Por la Empresa Contratada (firma del responsable)</p> <p>D/D^a.</p>	<p>El/la trabajador/a</p> <p>D/D^a.</p>
--	---

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales					Página 11 de 11
ADMINISTRACIÓN TITULAR DEL CENTRO- CONCURRENCIA O NO DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- ACTIVIDAD PROPIA					
Elaborado por:					Código: PG-P-CA-01
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

ANEXO 6: FIN DE ACTIVIDAD.



D/D^a _____ en representación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria certifica que:

- La empresa _____ finaliza sus trabajos en el centro de trabajo _____ a fecha _____.

En _____, a _____ de _____ de _____

Por la Administración (firma del responsable)	Por la empresa (firma del responsable)

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales					Página 1 de 9
ADMINISTRACIÓN TITULAR DEL CENTRO- CONCURRENCIA O NO DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- NO CONTRATA ACTIVIDAD PROPIA					
Elaborado por:					Código: PG-P-CA-02
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETO.
3. DESCRIPCIÓN.
4. ANEXOS.

ELABORADO POR: SCPRL	REVISADO POR:	APROBADO POR:
-------------------------	---------------	---------------

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales				Página 2 de 9
ADMINISTRACIÓN TITULAR DEL CENTRO- CONCURRENCIA O NO DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- NO CONTRATA ACTIVIDAD PROPIA				
Elaborado por:				Código: PG-P-CA-02
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

1. INTRODUCCIÓN.

En este supuesto la coordinación de actividades empresariales conlleva la condición de titular del centro de trabajo para la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, puede existir concurrencia de trabajadores propios y ajenos en el centro o no, y la obra o servicio contratado no es actividad propia, por lo que la Administración Autonómica no ostenta el deber de vigilancia ni la responsabilidad solidaria con los contratistas y subcontratistas del cumplimiento, durante el período de la contrata, de las obligaciones preventivas en relación con los trabajadores que ocupen en los centros y unidades de esta Administración.

2. OBJETO.

Dar cumplimiento a las obligaciones preventivas en materia de coordinación de actividades empresariales impuestas por la legislación vigente aplicable y, facilitar a los responsables de contratación de los centros de trabajo y unidades de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria la observancia de los requisitos marcados por la normativa, dada la gran complejidad y variedad de situaciones posibles.

El Real Decreto 171/2004 establece en su artículo 3 como objetivos de la coordinación:

a) La aplicación coherente y responsable de los principios de la acción preventiva establecidos en el artículo 15 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.

b) La aplicación correcta de los métodos de trabajo por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.

c) El control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo, en particular cuando puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves o cuando se desarrollen en el centro de trabajo actividades incompatibles entre sí por su incidencia en la seguridad y la salud de los trabajadores.

d) La adecuación entre los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y las medidas aplicadas para su prevención.

3. DESCRIPCIÓN.

1. La Administración a la empresa contratada debe hacerle entrega de la siguiente documentación (primera parte del Anexo 1):

- Evaluación de riesgos de la unidad o centro de trabajo, con descripción de los riesgos y las medidas de prevención (ficha 7 e informe complementario).

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales					Página 3 de 9
ADMINISTRACIÓN TITULAR DEL CENTRO- CONCURRENCIA O NO DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- NO CONTRATA ACTIVIDAD PROPIA					
Elaborado por:					Código: PG-P-CA-02
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

- Documento: "Instrucciones de Actuación en caso de Emergencia" o, en su caso, Plan de Autoprotección del centro de trabajo (Documento IV Plan de Emergencia).
2. La empresa contratada una vez analizada la información proporcionada debe hacer entrega de la siguiente documentación (2ª parte del Anexo 1):
 - Evaluación de Riesgos de los trabajos que va a desempeñar, realizada conforme a los riesgos comunicados por la Administración Autonómica.
 - Si está determinada en la Evaluación de Riesgos del centro o si el contratista ha de realizar algún trabajo catalogado como actividad peligrosa, certificación de la cualificación del personal que va a realizarla.
 3. Documentar en el Anexo 2 el tipo, lugar, alcance, número de trabajadores e identificación de la empresa.
 4. La empresa contratada debe firmar un compromiso sobre los extremos siguientes Anexo 3:
 - Comunicar de forma inmediata todos los accidentes e incidentes ocurridos en el centro de trabajo durante la duración de la actividad contratada.
 - Comunicar de forma inmediata a la Administración los riesgos nuevos o no identificados previamente.
 - Ofrecer la vigilancia de la salud a los trabajadores que ocupe en el centro de trabajo o unidad en la que se desarrolla la actividad y adjuntar los "certificados de apto" de los trabajadores cuando el objeto de contrata sea considerado como actividad potencialmente peligrosa.
 - En el supuesto de subcontratar la actividad con otra empresa, se pondrá en conocimiento de la Administración, debiendo informar y exigir la misma documentación indicada en este procedimiento.
 - Acreditar que ha cumplido con las obligaciones de formación e información de sus trabajadores.
 5. Determinar si la actividad objeto de la contrata requiere la presencia de **recurso preventivo** según lo dispuesto en la Parte General del Plan de Prevención y proceder a su designación. En caso afirmativo, deberá cumplimentarse el Anexo 4.
 6. Durante el desarrollo de la actividad se debe enviar copia de estos Anexos debidamente cumplimentados por el responsable de la contratación del centro o unidad a la estructura preventiva del ámbito correspondiente, Secretaría General o equivalente.
 7. Cuando la actividad finalice se debe remitir el Anexo 5, cumplimentado a la estructura preventiva del ámbito correspondiente, Secretaría General o equivalente. Se recuerda la obligatoriedad de mantener los originales archivados en el centro de trabajo o unidad a disposición de los representantes de los trabajadores.

4. ANEXOS.

Se adjuntan los Anexos correspondientes al presente procedimiento.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales					Página 4 de 9
ADMINISTRACIÓN TITULAR DEL CENTRO- CONCURRENCIA O NO DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- NO CONTRATA ACTIVIDAD PROPIA					
Elaborado por:					Código: PG-P-CA-02
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

ANEXO 1: INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ESCRITA.



Con objeto de dar cumplimiento al artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y al Real Decreto 171/2004, en materia de coordinación de actividades empresariales, se establece como medio de coordinación el intercambio de la información escrita que sigue a continuación:

La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria hace entrega a la empresa _____ de la siguiente documentación:

- Evaluación de riesgos de la unidad o centro de trabajo, con descripción de los riesgos y las medidas de prevención (ficha 7 e informe complementario).
- Documento: "Instrucciones de Actuación en caso de Emergencia" o, en su caso, Plan de Autoprotección del centro de trabajo (Documento IV Plan de Emergencia).

En _____, a ____ de _____ de _____

Por la Administración (firma del responsable)	Por la Empresa Contratada (firma del responsable)

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales					Página 5 de 9
ADMINISTRACIÓN TITULAR DEL CENTRO- CONCURRENCIA O NO DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- NO CONTRATA ACTIVIDAD PROPIA					
Elaborado por:					Código: PG-P-CA-02
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

Con objeto de dar cumplimiento al artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y al Real Decreto 171/2004, en materia de coordinación de actividades empresariales, se establece como medio de coordinación el intercambio de la información escrita que sigue a continuación:

La empresa _____ hace entrega a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria de la siguiente documentación:

- Evaluación de Riesgos de los trabajos que va a desempeñar, realizada conforme a los riesgos comunicados por la Administración Autonómica.
- Si está determinada en la Evaluación de Riesgos del centro o si el contratista ha de realizar algún trabajo catalogado como actividad peligrosa, certificación de la cualificación del personal que va a realizarla.

En _____, a _____ de _____ de _____

Por la Administración (firma del responsable) 	Por la Empresa Contratada (firma del responsable)
--	--

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales					Página 6 de 9
ADMINISTRACIÓN TITULAR DEL CENTRO- CONCURRENCIA O NO DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- NO CONTRATA ACTIVIDAD PROPIA					
Elaborado por:					Código: PG-P-CA-02
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

ANEXO 2: DATOS DE LA EMPRESA.



a. <u>Nombre o razón social, domicilio y número de identificación fiscal de la empresa contratista o subcontratista.</u>
b. <u>Objeto y duración de la contrata.</u>
c. <u>Lugar de ejecución de la contrata.</u>
d. <u>Número de trabajadores que serán ocupados por la contrata o subcontrata en el centro de trabajo.</u>

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales					Página 7 de 9
ADMINISTRACIÓN TITULAR DEL CENTRO- CONCURRENCIA O NO DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- NO CONTRATA ACTIVIDAD PROPIA					
Elaborado por:					Código: PG-P-CA-02
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

ANEXO 3: DECLARACIÓN CONTRATA.



La empresa _____ por medio de la firma del presente documento se compromete a:

- Comunicar de forma inmediata todos los accidentes e incidentes ocurridos en el centro de trabajo durante la duración de la actividad contratada.
- Comunicar de forma inmediata a la Administración los riesgos nuevos o no identificados previamente.
- Ofrecer la vigilancia de la salud a los trabajadores que ocupe en el centro de trabajo o unidad en la que se desarrolla la actividad y adjuntar los "certificados de apto" de los trabajadores cuando el objeto de contrata sea considerado como actividad potencialmente peligrosa.
- En el supuesto de subcontratar la actividad con otra empresa, ponerlo en conocimiento de la Administración, debiendo informar y exigir a la empresa subcontratada la misma documentación indicada en este procedimiento.
- Acreditar que ha cumplido con las obligaciones de formación e información de sus trabajadores.

En _____, a _____ de _____ de _____

Por la Empresa Contratada (firma del responsable)

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales					Página 8 de 9
ADMINISTRACIÓN TITULAR DEL CENTRO- CONCURRENCIA O NO DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- NO CONTRATA ACTIVIDAD PROPIA					
Elaborado por:					Código: PG-P-CA-02
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

ANEXO 4: NOMBRAMIENTO DE RECURSO PREVENTIVO.



D/D^a _____ en representación de la empresa _____ que desarrolla su actividad a partir de _____ en el centro _____ titularidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, por medio de la firma del presente documento ha decidido designarle como RECURSO PREVENTIVO, a tenor de lo exigido en el artículo 32 bis de la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.

Su designación tiene como objeto vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas que deben garantizarse de acuerdo al Plan General de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y las actividades preventivas en materia de coordinación establecidas, debiendo permanecer en el centro de trabajo durante el tiempo en que se mantenga la situación que determina su presencia, una vez haya dado su conformidad a la asunción de estas tareas.

En _____, a _____ de _____ de _____

<p>Por la Empresa Contratada (firma del responsable)</p> <p>D/D^a.</p>	<p>El/la trabajador/a</p> <p>D/D^a.</p>
--	---

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales					Página 9 de 9
ADMINISTRACIÓN TITULAR DEL CENTRO- CONCURRENCIA O NO DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- NO CONTRATA ACTIVIDAD PROPIA					
Elaborado por:					Código: PG-P-CA-02
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

ANEXO 5: FIN DE ACTIVIDAD.



D/D^a _____ en representación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria certifica que:

1. La empresa _____ finaliza sus trabajos en el centro de trabajo _____ a fecha _____.

En _____, a _____ de _____ de _____

Por la Administración (firma del responsable)	Por la empresa (firma del responsable)

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales				Página 1 de 6
ADMINISTRACIÓN NO TITULAR DEL CENTRO- CONCURRENCIA O NO DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- ACTIVIDAD PROPIA				
Elaborado por:				Código: PG-P-CA-03
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETO.
3. DESCRIPCIÓN.
4. ANEXOS.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales				Página 2 de 6
ADMINISTRACIÓN NO TITULAR DEL CENTRO- CONCURRENCIA O NO DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- ACTIVIDAD PROPIA				
Elaborado por:				Código: PG-P-CA-03
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd – mm – aaaa

1. INTRODUCCIÓN.

En este supuesto la coordinación de actividades empresariales no conlleva la condición de **titular del centro de trabajo** para la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, existe o no concurrencia de trabajadores propios y ajenos en el centro titularidad de un tercero y, la obra o servicio que se va a realizar en el centro de trabajo titularidad de un tercero es actividad propia.

2. OBJETO.

Dar cumplimiento a las obligaciones preventivas en materia de coordinación de actividades empresariales impuestas por la legislación vigente aplicable y, facilitar a los responsables de contratación de los centros de trabajo y unidades de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria la observancia de los requisitos marcados por la normativa, dada la gran complejidad y variedad de situaciones posibles.

El Real Decreto 171/2004 establece en su artículo 3 como objetivos de la coordinación:

a) La aplicación coherente y responsable de los principios de la acción preventiva establecidos en el artículo 15 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.

b) La aplicación correcta de los métodos de trabajo por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.

c) El control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo, en particular cuando puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves o cuando se desarrollen en el centro de trabajo actividades incompatibles entre sí por su incidencia en la seguridad y la salud de los trabajadores.

d) La adecuación entre los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y las medidas aplicadas para su prevención.

3. DESCRIPCIÓN.

1. En este procedimiento el empresario titular puede tener establecido en su Plan de Prevención un procedimiento propio y en ese caso, aunque pueda duplicarse alguna de la documentación que se refiere a continuación, este procedimiento ha de cumplimentarse sin perjuicio del que pueda ser necesario formalizar a petición del empresario titular.

- El responsable de la unidad a la que pertenezcan los trabajadores que vayan a realizar la actividad requerirá a la empresa titular la Evaluación del centro de trabajo y las "Instrucciones de Actuación en caso de Emergencia" o, en su caso, Plan de Autoprotección del centro de trabajo (Documento IV Plan de Emergencia), mediante la entrega del documento del Anexo 1.
- Se remitirá esta información por el responsable de la unidad a la estructura preventiva del ámbito correspondiente, Secretaría General o equivalente.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales				Página 3 de 6
ADMINISTRACIÓN NO TITULAR DEL CENTRO- CONCURRENCIA O NO DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- ACTIVIDAD PROPIA				
Elaborado por:				Código: PG-P-CA-03
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd – mm – aaaa

- El Servicio de Prevención del ámbito correspondiente realizará en su caso, y entregará al responsable de la unidad la Evaluación de Riesgos de las actividades. El responsable de la unidad la entregará al titular del centro de trabajo, mediante la entrega del documento del Anexo 2. Asimismo entregará a requerimiento del titular cualquier acreditación o documentación preventiva que el titular del centro le exija. Para esto el responsable de la unidad podrá requerir el asesoramiento de la estructura preventiva de su ámbito.
- El responsable de la unidad a que pertenezcan los trabajadores que van a realizar la actividad debe determinar si la actividad a realizar en el centro de un tercero requiere la presencia de **recurso preventivo** según lo dispuesto en la Parte General del Plan de Prevención y proceder a su designación. En caso afirmativo, deberá cumplimentarse el Anexo 3.
- El responsable de la unidad a que pertenezcan los trabajadores que van a realizar la actividad debe atender las órdenes e instrucciones de la empresa titular.

4. ANEXOS.

Se adjuntan los Anexos correspondientes al presente procedimiento.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria			
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales			Página 4 de 6
ADMINISTRACIÓN NO TITULAR DEL CENTRO- CONCURRENCIA O NO DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- ACTIVIDAD PROPIA			
Elaborado por:			Código: PG-P-CA-03
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión: No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

ANEXO 1: SOLICITUD DE INFORMACIÓN ESCRITA.



Con objeto de dar cumplimiento al artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y al Real Decreto 171/2004, en materia de coordinación de actividades empresariales, se establece como medio de coordinación el intercambio de la información escrita que sigue a continuación:

La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, solicita a la empresa _____ la siguiente documentación:

- Evaluación de riesgos de la unidad o centro de trabajo, con descripción de los riesgos y las medidas de prevención (ficha 7 e informe complementario).
- Documento: "Instrucciones de Actuación en caso de Emergencia" o, en su caso, Plan de Autoprotección del centro de trabajo (Documento IV Plan de Emergencia).

En _____, a _____ de _____ de _____

<p>Por la Administración (firma del responsable)</p>	<p>Por la Empresa Titular (firma del responsable)</p>
---	--

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales				Página 5 de 6
ADMINISTRACIÓN NO TITULAR DEL CENTRO- CONCURRENCIA O NO DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- ACTIVIDAD PROPIA				
Elaborado por:				Código: PG-P-CA-03
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

ANEXO 2: ENTREGA DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES.



La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria hace entrega a la empresa _____ de la siguiente documentación:

- Evaluación de riesgos de las actividades a realizar en el centro de trabajo _____ titularidad de la empresa _____.

En _____, a _____ de _____ de _____

<p>Por la Administración (firma del responsable)</p>	<p>Por la Empresa Titular (firma del responsable)</p>
---	--

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales				Página 6 de 6
ADMINISTRACIÓN NO TITULAR DEL CENTRO- CONCURRENCIA O NO DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- ACTIVIDAD PROPIA				
Elaborado por:				Código: PG-P-CA-03
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

ANEXO 3: NOMBRAMIENTO DE RECURSO PREVENTIVO.



D/D^a _____ en representación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria que desarrolla su actividad a partir de _____ en el centro _____ titularidad de _____, por medio de la firma del presente documento ha decidido designarle como RECURSO PREVENTIVO, a tenor de lo exigido en el artículo 32 bis de la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.

Su designación tiene como objeto vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas que deben garantizarse de acuerdo al Plan General de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y las actividades preventivas en materia de coordinación establecidas, debiendo permanecer en el centro de trabajo referido durante el tiempo en que se mantenga la situación que determina su presencia, una vez haya dado su conformidad a la asunción de estas tareas.

En _____, a _____ de _____ de _____

<p>Por la Administración (firma del responsable)</p> <p>D/D^a.</p>	<p>El/la trabajador/a</p> <p>D/D^a.</p>
--	---

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales				Página 1 de 4
ADMINISTRACIÓN NO TITULAR DEL CENTRO- CONCURRENCIA O NO DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- ACTIVIDAD INSPECTORA				
Elaborado por:				Código: PG-P-CA-03-A
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETO.
3. DESCRIPCIÓN.
4. ANEXOS.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Plan General de Prevención del Gobierno de Cantabria					
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales					Página 2 de 4
ADMINISTRACIÓN NO TITULAR DEL CENTRO- CONCURRENCIA O NO DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- ACTIVIDAD INSPECTORA					
Elaborado por:					Código: PG-P-CA-03-A
Fecha de Elaboración:	29 – 10 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

1. INTRODUCCIÓN.

En este supuesto la coordinación de actividades empresariales no conlleva la condición de **titular del centro de trabajo** para la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, existe o no concurrencia de trabajadores propios y ajenos en el centro titularidad de un tercero y, el servicio que se va a realizar en el centro de trabajo titularidad de un tercero actividad inspectora, que nada tiene que ver con las propias del centro a inspeccionar.

2. OBJETO.

Dar cumplimiento a las obligaciones preventivas en materia de coordinación de actividades empresariales impuestas por la legislación vigente aplicable y facilitar a los responsables de contratación de los centros de trabajo y unidades de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria la observancia de los requisitos marcados por la normativa, dada la gran complejidad y variedad de situaciones posibles.

El Real Decreto 171/2004 establece en su artículo 3 como objetivos de la coordinación:

- a) La aplicación coherente y responsable de los principios de la acción preventiva establecidos en el artículo 15 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- b) La aplicación correcta de los métodos de trabajo por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- c) El control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo, en particular cuando puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves o cuando se desarrollen en el centro de trabajo actividades incompatibles entre sí por su incidencia en la seguridad y la salud de los trabajadores.
- d) La adecuación entre los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y las medidas aplicadas para su prevención.

3. DESCRIPCIÓN.

1. En este caso, el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria no realiza actividad alguna propia de la empresa visitada, por lo que no genera riesgo alguno en la misma.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan General de Prevención del Gobierno de Cantabria				
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales				Página 3 de 4
ADMINISTRACIÓN NO TITULAR DEL CENTRO- CONCURRENCIA O NO DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- ACTIVIDAD INSPECTORA				
Elaborado por:				Código: PG-P-CA-03-A
Fecha de Elaboración:	29 – 10 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd – mm – aaaa

2. El empresario titular puede tener establecido en su Plan de Prevención un procedimiento propio y, en ese caso, habrá de cumplimentarse de acuerdo a las instrucciones de aquél.
3. La evaluación de riesgos de dicho personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria deberá contemplar el riesgo específico generado por su labor inspectora, debiendo acudir al centro provisto de los medios de protección individual dispuestos en aquélla y seguir las instrucciones marcadas por la dirección de la empresa, solicitando además información escrita, de forma previa a la visita y a través del modelo incluido en este procedimiento, de los riesgos presentes en el centro de trabajo.

4. ANEXOS.

Se adjuntan los Anexos correspondientes al presente procedimiento.

Plan General de Prevención del Gobierno de Cantabria					
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales					Página 4 de 4
ADMINISTRACIÓN NO TITULAR DEL CENTRO- CONCURRENCIA O NO DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- ACTIVIDAD INSPECTORA					
Elaborado por:					Código: PG-P-CA-03-A
Fecha de Elaboración:	29 – 10 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

ANEXO 1: SOLICITUD DE INFORMACIÓN ESCRITA.



Con objeto de dar cumplimiento al artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y al Real Decreto 171/2004, en materia de coordinación de actividades empresariales, se establece como medio de coordinación la solicitud de la información escrita que sigue a continuación:

La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria solicita a la empresa _____ la siguiente información o documentación:

- Información escrita de los principales riesgos que los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria se van a encontrar en la unidad o centro de trabajo a inspeccionar y recomendaciones básicas de cómo actuar si se produce una situación de emergencia.

En _____, a ____ de _____ de _____

Por la Administración (firma del responsable)	Por la Empresa Titular (firma del responsable)

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales				Página 1 de 14
ADMINISTRACIÓN NO TITULAR DEL CENTRO- NO CONCURRENCIA DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- ACTIVIDAD PROPIA				
Elaborado por:				Código: PG-P-CA-04
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd – mm – aaaa

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETO.
3. DESCRIPCIÓN.
4. ANEXOS.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales				Página 2 de 14
ADMINISTRACIÓN NO TITULAR DEL CENTRO- NO CONCURRENCIA DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- ACTIVIDAD PROPIA				
Elaborado por:				Código: PG-P-CA-04
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd – mm – aaaa

1. INTRODUCCIÓN.

En este supuesto la coordinación de actividades empresariales no conlleva la condición de **titular del centro de trabajo** para la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, no existe concurrencia de trabajadores propios (la actividad se contrata a un tercero en su totalidad) y, la obra o servicio contratado es actividad propia.

Este procedimiento conlleva la aplicación de dos partes que deberán ser debidamente coordinadas:

La primera parte para dar cumplimiento a las obligaciones que tiene la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en relación al titular del centro de trabajo en el que va a desarrollar su propia actividad (contratándola con una empresa).

La segunda parte del procedimiento debe ser aplicada para cumplir las obligaciones que la Administración tiene como empresario principal al contratar una actividad que se considera como propia, con independencia de que vaya a desarrollarse en un centro de trabajo titularidad de un tercero.

2. OBJETO.

Dar cumplimiento a las obligaciones preventivas en materia de coordinación de actividades empresariales impuestas por la legislación vigente aplicable y, facilitar a los responsables de contratación de los centros de trabajo y unidades de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria la observancia de los requisitos marcados por la normativa, dada la gran complejidad y variedad de situaciones posibles.

El Real Decreto 171/2004 establece en su artículo 3 como objetivos de la coordinación:

a) La aplicación coherente y responsable de los principios de la acción preventiva establecidos en el artículo 15 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.

b) La aplicación correcta de los métodos de trabajo por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.

c) El control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo, en particular cuando puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves o cuando se desarrollen en el centro de trabajo actividades incompatibles entre sí por su incidencia en la seguridad y la salud de los trabajadores.

d) La adecuación entre los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y las medidas aplicadas para su prevención.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales				Página 3 de 14
ADMINISTRACIÓN NO TITULAR DEL CENTRO- NO CONCURRENCIA DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- ACTIVIDAD PROPIA				
Elaborado por:				Código: PG-P-CA-04
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd – mm – aaaa

3. DESCRIPCIÓN.

3.A) PRIMERA PARTE.

1. En este procedimiento el empresario titular puede tener establecido en su Plan de Prevención un procedimiento propio y en ese caso, aunque pueda duplicarse alguna de la documentación que se refiere a continuación, este procedimiento ha de cumplimentarse sin perjuicio de aquél que pueda ser necesario formalizar a petición del empresario titular.
 - El responsable de la unidad que tenga asumida la competencia de realización de la actividad o trabajos que van a desarrollar los trabajadores de la empresa contratada requerirá a la empresa titular la Evaluación del centro de trabajo y las "Instrucciones de Actuación en caso de Emergencia" o, en su caso, Plan de Autoprotección del centro de trabajo (Documento IV Plan de Emergencia), mediante la entrega del Anexo 1.
 - Se remitirá esta información a la empresa contratada por el responsable de la unidad a la estructura preventiva del ámbito correspondiente, Secretaría General o equivalente.
 - El responsable de la unidad la entregará al titular del centro de trabajo la evaluación de riesgos de la actividad (realizada por la empresa contratada), mediante la entrega del Anexo 2. Asimismo entregará a requerimiento del titular cualquier acreditación o documentación preventiva que el titular del centro le exija. Para esto el responsable de la unidad podrá requerir el asesoramiento de la estructura preventiva de su ámbito.
 - El responsable de la unidad debe atender las órdenes e instrucciones de la empresa titular, transmitiéndoselas de forma inmediata a la empresa contratada.

3.B) SEGUNDA PARTE.

1. La Administración a la empresa contratada debe hacerle entrega de la siguiente documentación (Anexo 3):
 - Evaluación de riesgos de la unidad o centro de trabajo en el que se va a desarrollar la actividad, con descripción de los riesgos y las medidas de prevención (ficha 7 e informe complementario).
 - Documento: "Instrucciones de Actuación en caso de Emergencia" o, en su caso, Plan de Autoprotección del centro de trabajo en el que se va a desarrollar la actividad (Documento IV Plan de Emergencia).
2. La empresa contratada una vez analizada la información proporcionada debe hacer entrega de la siguiente documentación (Anexo 4):
 - Evaluación de Riesgos de los trabajos que va a desempeñar, realizada conforme a los riesgos del centro de trabajo en el que va a desarrollar esa actividad comunicados por la Administración Autonómica.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales				Página 4 de 14
ADMINISTRACIÓN NO TITULAR DEL CENTRO- NO CONCURRENCIA DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- ACTIVIDAD PROPIA				
Elaborado por:				Código: PG-P-CA-04
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd – mm – aaaa

- Si está determinada en la Evaluación de Riesgos del centro o si el contratista ha de realizar algún trabajo catalogado como actividad peligrosa, certificación de la cualificación del personal que va a realizarla.
3. Documentar en el Anexo 5 el tipo, lugar, alcance, número de trabajadores e identificación de la empresa.
 4. La empresa contratada debe firmar un compromiso sobre los extremos siguientes (Anexo 6):
 - Comunicar de forma inmediata todos los accidentes e incidentes ocurridos en el centro de trabajo donde se desarrolla la actividad durante la duración de la actividad contratada.
 - Comunicar de forma inmediata a la Administración los riesgos nuevos o no identificados previamente.
 - Ofrecer la vigilancia de la salud a los trabajadores que ocupe en el centro de trabajo o unidad en la que se desarrolla la actividad y adjuntar los "certificados de apto" de los trabajadores cuando el objeto de contrata sea considerado como actividad potencialmente peligrosa.
 - En el supuesto de subcontratar la actividad con otra empresa, se pondrá en conocimiento de la Administración, debiendo informar y exigir la misma documentación indicada en este procedimiento.
 - Acreditar que ha cumplido con las obligaciones de formación e información de sus trabajadores, mediante la cumplimentación y entrega para cada uno de ellos del recibí del Anexo 7. Además se compromete a mantener actualizados estos recibís en caso de cambio o incorporación de nuevos trabajadores.
 5. Determinar si la actividad objeto de la contrata requiere la presencia de recurso preventivo según lo dispuesto en la Parte General del Plan de Prevención y proceder a su designación. En caso afirmativo, deberá cumplimentarse el Anexo 8.
 6. Durante el desarrollo de la actividad se debe enviar copia de estos Anexos debidamente cumplimentados por el responsable de la contratación del centro o unidad a la estructura preventiva del ámbito correspondiente, Secretaría General o equivalente.
 7. El responsable de la unidad que tenga la competencia sobre la actividad debe vigilar a los trabajadores de la empresa contratada de la misma forma que vigila a su personal propio.
 8. Si derivado de lo anterior detectara algún incumplimiento en materia preventiva ha de instar a su corrección inmediata.
 9. Se recuerda que si el objeto de la contrata es considerado como actividad potencialmente peligrosa existe la obligación de celebrar reuniones periódicas entre la empresa contratada y el responsable de la unidad con el objeto de velar por el correcto desarrollo de los trabajos, dejando constancia escrita del resultado o conclusiones de las mismas.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales				Página 5 de 14
ADMINISTRACIÓN NO TITULAR DEL CENTRO- NO CONCURRENCIA DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- ACTIVIDAD PROPIA				
Elaborado por:				Código: PG-P-CA-04
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd – mm – aaaa

10. Cuando la actividad finalice se debe remitir el Anexo 9, cumplimentada a la estructura la estructura preventiva del ámbito correspondiente, Secretaría General o equivalente. Se recuerda la obligatoriedad de mantener los originales archivados en el centro de trabajo o unidad a disposición de los representantes de los trabajadores.

NOTA: El responsable de la unidad podrá dar la opción de que sea la empresa contratada la que realice con la empresa titular directamente toda la gestión administrativa que conlleva la coordinación de actividades empresariales, siempre manteniendo la responsabilidad de la supervisión y control de que lo descrito en esta parte del procedimiento se realiza de acuerdo con éste. En todo caso habrá reuniones inicial y periódicas para realizar esa supervisión y control.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales				Página 6 de 14
ADMINISTRACIÓN NO TITULAR DEL CENTRO- NO CONCURRENCIA DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- ACTIVIDAD PROPIA				
Elaborado por:				Código: PG-P-CA-04
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

ANEXO 1: SOLICITUD DE INFORMACIÓN ESCRITA.



Con objeto de dar cumplimiento al artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y al Real Decreto 171/2004, en materia de coordinación de actividades empresariales, se establece como medio de coordinación el intercambio de la información escrita que sigue a continuación:

La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, solicita a la empresa _____ la siguiente documentación:

- Evaluación de riesgos de la unidad o centro de trabajo, con descripción de los riesgos y las medidas de prevención (ficha 7 e informe complementario).
- Documento: "Instrucciones de Actuación en caso de Emergencia" o, en su caso, Plan de Autoprotección del centro de trabajo (Documento IV Plan de Emergencia).

En _____, a _____ de _____ de _____

Por la Administración (firma del responsable)	Por la Empresa Titular (firma del responsable)

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales				Página 7 de 14
ADMINISTRACIÓN NO TITULAR DEL CENTRO- NO CONCURRENCIA DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- ACTIVIDAD PROPIA				
Elaborado por:				Código: PG-P-CA-04
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

ANEXO 2: ENTREGA DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES.



La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria hace entrega a la empresa _____ de la siguiente documentación:

- Evaluación de riesgos de las actividades a realizar en el centro de trabajo _____ titularidad de la empresa por la empresa _____.

En _____, a _____ de _____ de _____

<p>Por la Administración (firma del responsable)</p> 	<p>Por la Empresa Titular (firma del responsable)</p>
---	--

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales				Página 8 de 14
ADMINISTRACIÓN NO TITULAR DEL CENTRO- NO CONCURRENCIA DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- ACTIVIDAD PROPIA				
Elaborado por:				Código: PG-P-CA-04
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

ANEXO 3: ENTREGA DE INFORMACIÓN ESCRITA.



Con objeto de dar cumplimiento al artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y al Real Decreto 171/2004, en materia de coordinación de actividades empresariales, se establece como medio de coordinación el intercambio de la información escrita que sigue a continuación:

La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria hace entrega a la empresa _____ de la siguiente documentación:

- Evaluación de riesgos de la unidad o centro de trabajo, con descripción de los riesgos y las medidas de prevención (ficha 7 e informe complementario).
- Documento: "Instrucciones de Actuación en caso de Emergencia" o, en su caso, Plan de Autoprotección del centro de trabajo (Documento IV Plan de Emergencia).

En _____, a _____ de _____ de _____

<p>Por la Administración (firma del responsable)</p>	<p>Por la Empresa Contratada (firma del responsable)</p>
---	---

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria			
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales			Página 9 de 14
ADMINISTRACIÓN NO TITULAR DEL CENTRO- NO CONCURRENCIA DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- ACTIVIDAD PROPIA			
Elaborado por:			Código: PG-P-CA-04
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión: No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

ANEXO 4: INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ESCRITA.



Con objeto de dar cumplimiento al artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y al Real Decreto 171/2004, en materia de coordinación de actividades empresariales, se establece como medio de coordinación el intercambio de la información escrita que sigue a continuación:

La empresa _____ hace entrega a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria de la siguiente documentación:

- Evaluación de Riesgos de los trabajos que va a desempeñar, realizada conforme a los riesgos comunicados por la Administración Autonómica.
- Si está determinada en la Evaluación de Riesgos del centro o si el contratista ha de realizar algún trabajo catalogado como actividad peligrosa, certificación de la cualificación del personal que va a realizarla.
- Recibís del Anexo 7 cumplimentados por cada uno de los trabajadores que vaya a ocupar en el centro.

En _____, a _____ de _____ de _____

Por la Administración (firma del responsable)	Por la Empresa Contratada (firma del responsable)

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales				Página 10 de 14
ADMINISTRACIÓN NO TITULAR DEL CENTRO- NO CONCURRENCIA DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- ACTIVIDAD PROPIA				
Elaborado por:				Código: PG-P-CA-04
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

ANEXO 5: DATOS DE LA EMPRESA.



a. <u>Nombre o razón social, domicilio y número de identificación fiscal de la empresa contratista o subcontratista.</u>
b. <u>Objeto y duración de la contrata.</u>
c. <u>Lugar de ejecución de la contrata.</u>
d. <u>Número de trabajadores que serán ocupados por la contrata o subcontrata en el centro de trabajo.</u>

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria			
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales			Página 11 de 14
ADMINISTRACIÓN NO TITULAR DEL CENTRO- NO CONCURRENCIA DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- ACTIVIDAD PROPIA			
Elaborado por:			Código: PG-P-CA-04
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión: No.	Fecha de Revisión: dd – mm – aaaa

ANEXO 6: DECLARACIÓN CONTRATA.



La empresa _____ por medio de la firma del presente documento se compromete a:

- Comunicar de forma inmediata todos los accidentes e incidentes ocurridos en el centro de trabajo durante la duración de la actividad contratada.
- Comunicar de forma inmediata a la Administración los riesgos nuevos o no identificados previamente.
- Ofrecer la vigilancia de la salud a los trabajadores que ocupe en el centro de trabajo o unidad en la que se desarrolla la actividad y adjuntar los "certificados de apto" de los trabajadores cuando el objeto de contrata sea considerado como actividad potencialmente peligrosa.
- En el supuesto de subcontratar la actividad con otra empresa, ponerlo en conocimiento de la Administración, debiendo informar y exigir a la empresa subcontratada la misma documentación indicada en este procedimiento.
- Acreditar que ha cumplido con las obligaciones de formación e información de sus trabajadores, mediante la cumplimentación y entrega para cada uno de ellos del recibí de la hoja 4 del Anexo PG/CA 04. Además se compromete a mantener actualizados estos recibís en caso de cambio o incorporación de nuevos trabajadores.

En _____, a _____ de _____ de _____

Por la Empresa Contratada (firma del responsable)

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria			
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales			Página 12 de 14
ADMINISTRACIÓN NO TITULAR DEL CENTRO- NO CONCURRENCIA DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- ACTIVIDAD PROPIA			
Elaborado por:			Código: PG-P-CA-04
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión: No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

ANEXO 7: RECIBÍ DE INFORMACIÓN/FORMACIÓN.



D/D^a _____ empleado de la empresa que desarrolla su actividad a partir de _____ en el centro _____ titularidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria por medio de la firma del presente documento afirma que:

- Ha sido informado/formado por la empresa acerca de los riesgos inherentes a la actividad que va a desarrollar en el centro de trabajo arriba indicado y que conoce el centro de trabajo, la actividad y los riesgos de ellos derivados, así como las medidas preventivas previstas para controlar aquéllos.

En _____, a _____ de _____ de _____

<p>Por la Empresa Contratada (firma del responsable)</p> <p>D/D^a.</p>	<p>El/la trabajador/a</p> <p>D/D^a.</p>
--	---

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria			
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales			Página 13 de 14
ADMINISTRACIÓN NO TITULAR DEL CENTRO- NO CONCURRENCIA DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- ACTIVIDAD PROPIA			
Elaborado por:			Código: PG-P-CA-04
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión: No.	Fecha de Revisión: dd – mm – aaaa

ANEXO 8: NOMBRAMIENTO DE RECURSO PREVENTIVO.



D/D^a _____ en representación de la empresa que desarrolla su actividad a partir de _____ en el centro _____ titularidad de la empresa _____, por medio de la firma del presente documento ha decidido designarle como RECURSO PREVENTIVO, a tenor de lo exigido en el artículo 32 bis de la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.

Su designación tiene como objeto vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas que deben garantizarse de acuerdo al Plan General de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y las actividades preventivas en materia de coordinación establecidas, debiendo permanecer en el centro de trabajo durante el tiempo en que se mantenga la situación que determina su presencia, una vez haya dado su conformidad a la asunción de estas tareas.

En _____, a _____ de _____ de _____

Por la Empresa Contratada (firma del responsable) D/D ^a .	El/la trabajador/a D/D ^a .
--	---

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria			
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales			Página 14 de 14
ADMINISTRACIÓN NO TITULAR DEL CENTRO- NO CONCURRENCIA DE TRABAJADORES PROPIOS Y AJENOS- ACTIVIDAD PROPIA			
Elaborado por:			Código: PG-P-CA-04
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión: No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

ANEXO 9: FIN DE ACTIVIDAD.



D/D^a en representación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria certifica que:

1. La empresa _____ finaliza sus trabajos en el centro de trabajo _____ a fecha _____.

En _____, a _____ de _____ de _____

<p>Por la Administración (firma del responsable)</p>	<p>Por la empresa (firma del responsable)</p>
---	--

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales					Página 1 de 4
CESIÓN DE PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE TRABAJO					
Elaborado por:					Código: PG-P-CA-05
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETO.
3. DESCRIPCIÓN.
4. ANEXOS.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales					Página 2 de 4
CESIÓN DE PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE TRABAJO					
Elaborado por:					Código: PG-P-CA-05
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

1. INTRODUCCIÓN.

En este supuesto las obligaciones en materia de coordinación de actividades empresariales no están determinadas por el lugar de trabajo sino que se derivan de la puesta a disposición de equipos de trabajo, materias primas, etc.

La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, cuando pone a disposición de un tercero un equipo de trabajo, una herramienta, un vehículo, un producto, etc. para ser utilizados fuera de instalaciones de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria tiene una serie de obligaciones encaminadas a que la utilización y manipulación se produzca sin riesgos para los trabajadores que lo s van a utilizar.

2. OBJETO.

Proporcionar a terceros, en caso de cesión o puesta a disposición de maquinaria, equipos, productos, materias primas y útiles de trabajo, con el objeto de que éstos informen a sus trabajadores, la información necesaria para que la utilización y manipulación de aquéllos se produzca sin riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.

En el caso de equipos de trabajo, se trate de maquinaria, vehículos, herramientas o útiles de trabajo esta información se considera suficiente con el Manual de Instrucciones, redactado en castellano o equivalente.

En el caso de productos químicos la información debe hacerse llegar con la Ficha de Datos de Seguridad donde se recogen los riesgos derivados de la utilización y manipulación del producto y consejos sobre como prevenir accidentes o como actuar en caso de que se produzcan.

3. DESCRIPCIÓN.

1- La Administración al tercero al que le ceda la maquinaria, equipos, productos, materias primas y útiles de trabajo debe hacerle entrega de la siguiente documentación (Anexo 1):

- Información para la utilización y manipulación segura de la máquina, equipo, producto, materia prima o útil de trabajo.

2- El tercero al que se cede una vez analizada la información proporcionada debe hacer entrega de la siguiente documentación (Anexo 2):

- Acreditación mediante la cumplimentación del Anexo 2 de que ha recibido esta información y del compromiso de traslado de esta información a todos los trabajadores que vayan a utilizar la maquinaria, equipos, productos, materias primas y útiles de trabajo.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales					Página 3 de 4
CESIÓN DE PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE TRABAJO					
Elaborado por:					Código: PG-P-CA-05
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

ANEXO 1: CESIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN ESCRITA.



Con objeto de dar cumplimiento al artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y al Real Decreto 171/2004, en materia de coordinación de actividades empresariales, se establece como medio de coordinación el intercambio de la información escrita que sigue a continuación:

La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el momento de la cesión y/o puesta a disposición de _____ hace entrega a la empresa _____ de la siguiente documentación:

- Información necesaria para la utilización y manipulación segura de la máquina, equipo, producto, materia prima o útil de trabajo.
- En caso de cesión o puesta a disposición de equipos de trabajo entrega del "Manual de Instrucciones" en castellano o equivalente.
- En caso de cesión o puesta a disposición de productos químicos entrega de la "Ficha de Datos de Seguridad".
- En caso de cesión o entrega de materias primas, información sobre utilización y manipulación seguras.

En _____, a _____ de _____ de _____

Por la Administración (firma del responsable)	Por la Empresa (firma del responsable)

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales					Página 4 de 4
CESIÓN DE PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE TRABAJO					
Elaborado por:					Código: PG-P-CA-05
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

ANEXO 2: DECLARACIÓN CONTRATA.



La empresa _____ por medio de la firma del presente documento recibe en este acto _____, con la información suficiente para su correcta utilización y manipulación en condiciones seguras y se compromete a:

- Dar traslado a todos los trabajadores que vayan a utilizar el equipo de trabajo, producto o materia prima de esta información.

En _____, a _____ de _____ de _____

Por la Empresa (firma del responsable)

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales cuando la actividad es una Obra de Construcción				Página 1 de 2
ÍNDICE DE SUPUESTOS DE COORDINACIÓN				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-CA/O-INDICE
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETO.
3. SUPUESTOS DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES CUANDO LA ACTIVIDAD ES UNA OBRA DE CONSTRUCCIÓN.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales cuando la actividad es una Obra de Construcción					Página 2 de 2
ÍNDICE DE SUPUESTOS DE COORDINACIÓN					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-CA/O-INDICE	
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

1. INTRODUCCIÓN

Si la actividad contratada es una obra de construcción incluida en el ámbito de aplicación del RD. 1627/1997, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, en este supuesto la coordinación de actividades empresariales se regirá por lo establecido en la normativa antes mencionada, en virtud de la disposición adicional primera del RD. 171/2004.

Es preciso para establecer un punto de partida tener en cuenta la distinción que la Guía Técnica del RD. 1627/1997 hace de los tipos de obra en atención a la "existencia o no de proyecto".

2. OBJETO.

Dar cumplimiento a las obligaciones preventivas en materia de coordinación de actividades empresariales impuestas por la legislación vigente aplicable y, facilitar a los responsables de la contratación de los centros de trabajo y unidades de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria la observancia de los requisitos marcados por la normativa, dada la gran complejidad y variedad de situaciones posibles, llevando a cabo lo dispuesto en el Real Decreto 171/2004 en combinación con lo establecido para el ámbito específico de las obras de construcción en el Real Decreto 1627/1997.

3. SUPUESTOS DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES CUANDO LA ACTIVIDAD ES UNA OBRA DE CONSTRUCCIÓN

En este punto se hace necesario distinguir los siguientes supuestos:

1. OBRAS DE CONSTRUCCIÓN CON PROYECTO.

Son aquellas donde es legalmente exigible, o se decida redactarlo por decisión de la Administración, un proyecto. Ver procedimiento PG-P-CA/O-01.

A fin de determinar si el proyecto es legalmente exigible (según el tipo de obra) deberá tenerse en cuenta lo dispuesto, entre otras, en las siguientes leyes y sus correspondientes reglamentos:

- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
- Ley 25/1988, de 29 de julio, de Carreteras.
- Ley 21/1992, de 16 de julio, de Industria, o Reglamentos del ámbito.
- Ley 32/2003, de 3 de noviembre, General de Telecomunicaciones, o Reglamentos del ámbito.
- Plan General o Norma Urbanística aplicable en el ámbito de la obra.

2. OBRAS DE CONSTRUCCIÓN SIN PROYECTO EN EL QUE LA ADMINISTRACIÓN SEA PROMOTOR Y/O CONSTRUCTOR

A- Obras de construcción sin proyecto que se llevan a cabo exclusivamente con medios propios.

B- Obras de construcción sin proyecto que se llevan a cabo exclusivamente con medios ajenos.

C- Obras de construcción sin proyecto que se llevan a cabo en concurrencia de medios propios y medios ajenos.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales cuando la actividad es una Obra de Construcción					Página 1 de 5
OBRA CON PROYECTO					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-P-CA/O-01
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETO.
3. DESCRIPCIÓN.
4. ANEXO.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SCPRL		

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales cuando la actividad es una Obra de Construcción					Página 2 de 5
OBRA CON PROYECTO					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-CA/O-01	
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

1. INTRODUCCIÓN.

Si la actividad contratada es una obra de construcción incluida en el ámbito de aplicación del RD. 1627/1997, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, en este supuesto, la coordinación de actividades empresariales se regirá por lo establecido en la normativa antes mencionada, en virtud de la disposición adicional primera del RD. 171/ 2004.

Es preciso para establecer un punto de partida tener en cuenta la distinción que la Guía Técnica del RD. 1627/1997 hace de los tipos de obra en atención a la "existencia o no de proyecto".

2. OBJETO.

Dar cumplimiento a las obligaciones preventivas en materia de coordinación de actividades empresariales impuestas por la legislación vigente aplicable y, facilitar a los responsables de la contratación de los centros de trabajo y unidades de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria la observancia de los requisitos marcados por la normativa, dada la gran complejidad y variedad de situaciones posibles, llevando a cabo lo dispuesto en el Real Decreto 171/2004 en combinación con lo establecido para el ámbito específico de las obras de construcción en el Real Decreto 1627/1997.

3. DESCRIPCIÓN.

Considerando que la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria actúa como promotor de las obras contratadas, para dar cumplimiento a la coordinación de actividades empresariales en las obras con proyecto estaría obligada a seguir los siguientes pasos:

1. Designar un técnico competente que elabore el Estudio de Seguridad y Salud, en el que se incluirá la información relativa a los riesgos propios del lugar de trabajo donde se ejecute la obra y que puedan afectar a las actividades de los empresarios concurrentes. Es importante que este técnico tenga en cuenta la existencia de servicios, maquinaria o instalaciones que, sobre el terreno o bajo el mismo, puedan generar riesgos durante las obras. A tal efecto, la Administración proporcionará a este técnico cualquier información que posea al respecto.
2. El Estudio de Seguridad y Salud se entregará al contratista al que se haya adjudicado la obra para que éste, en aplicación del mismo, elabore un Plan de Seguridad y Salud donde se analicen, estudien, desarrollen y complementen las medidas de prevención que debe adoptar aquél para efectuar adecuadamente la coordinación.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales cuando la actividad es una Obra de Construcción					Página 3 de 5
OBRA CON PROYECTO					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-P-CA/O-01
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd – mm – aaaa

3. Designar un coordinador en materia de seguridad y salud durante la elaboración del proyecto de obra cuando en dicha elaboración intervengan varios proyectistas.
4. El Servicio al que esté adscrita la obra, sea la dirección de obra por la Administración o a través de un contrato de servicios, es decir, contratada, deberá recordar al contratista, nada más producida la adjudicación definitiva, el requisito de presentación del Plan de Seguridad y Salud para su aprobación.
Dicho Plan será presentado por el contratista a la dirección de obra, para su aprobación por el órgano competente en el plazo de quince días naturales a contar desde la notificación de la adjudicación definitiva.
5. En el caso de que fuera necesario un coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra, porque intervenga más de una empresa o una empresa y trabajadores autónomos, o diversos trabajadores autónomos, la Administración procederá a su nombramiento una vez realizada la adjudicación definitiva y, en todo caso, antes de que se tramite el Plan de Seguridad y Salud para su aprobación. Esta figura será la encargada de impartir las instrucciones para la prevención de los riesgos existentes en los centros de trabajo donde se desarrollen las obras que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes, así como las medidas que deban aplicarse cuando se produzca una situación de emergencia. Si no existiera tal coordinador, estas instrucciones serían impartidas por la dirección facultativa de las obras.
6. En todo caso, el plazo máximo para la aprobación del Plan de Seguridad y Salud será de un mes desde la firma del contrato. Para ello, la dirección de obra, sea o no personal de la Administración, elevará al órgano correspondiente el Plan de Seguridad y Salud y un informe sobre el mismo para su aprobación.
7. A efectos de la aprobación del Plan de Seguridad y Salud, podrá realizarse una diligencia en tal sentido en su última página, o en otra apropiada, anotando la fecha de aprobación, el órgano y la firma de quien lo aprueba, en los términos establecidos en los apartados anteriores. Serán tres, al menos, los ejemplares del Plan que serán objeto de diligencia, uno de ellos para el contratista, otro para la dirección de obra y, el último, para el coordinador de seguridad y salud.
Igualmente será necesario, para la aprobación del Plan de Seguridad y Salud, realizar diligencia al efecto que incluya los datos indicados, situada al final del correspondiente informe favorable que, sobre dicho Plan, elabore el coordinador de seguridad y salud o, en su caso, el director de obra, que irá acompañado de, al menos, tres ejemplares del mismo.
8. Aprobado el Plan de Seguridad y Salud, el director de obra, sea o no personal de la Administración, lo remitirá al contratista adjudicatario a los efectos que establece el artículo 19 y demás concordantes del Real Decreto 1627/1997 (comunicación de apertura del centro de trabajo, con inclusión en la misma del citado Plan, a la autoridad laboral competente).
9. En el mismo plazo que el establecido para la aprobación del Plan, es decir, antes de que transcurra un mes desde la firma del contrato, el director de obra, sea o no personal de la Administración (con el coordinador de seguridad y salud, si existe), realizará con el contratista las diligencias de apertura del Libro de Incidencias y Aviso Previo de Apertura del Centro de Trabajo.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales cuando la actividad es una Obra de Construcción				Página 4 de 5
OBRA CON PROYECTO				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-CA/O-01
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd – mm – aaaa

El Libro de Incidencias, que será facilitado por la Oficina de Supervisión de Proyectos u órgano equivalente de la Administración, se diligenciará con el fin del control y seguimiento del Plan de Seguridad y Salud, tal y como establece el artículo 13 del Real Decreto 1627/1997.

10. La Administración, como promotor, efectuará el aviso previo de comienzo de los trabajos a la autoridad laboral competente, tal como establece el artículo 18 del Real Decreto 1627/1997, redactándose, según modelo adjunto, con arreglo a lo dispuesto en el Anexo III del mencionado Real Decreto.
11. Una vez realizados los trámites anteriores, es decir, nombrado en su caso el coordinador de seguridad y salud durante la ejecución de la obra, aprobado el Plan de Seguridad y Salud, diligenciados el Libro de Incidencias y Aviso Previo de Apertura del Centro de Trabajo y tramitado éste, se realizará, dentro del plazo de un mes desde la fecha de la firma del contrato, la comprobación del replanteo, la firma del acta del comprobación del replanteo y el inicio de las obras, en su caso, al día siguiente.
12. En el caso de que no fuera necesario coordinador de seguridad y salud durante la ejecución de la obra, las funciones y obligaciones establecidas en el artículo 13 del Real Decreto 1627/1997 se efectuarán por la dirección facultativa.
13. Con el fin de recordar que se mantienen en el tiempo las obligaciones de elegir y vigilar, de las que no queda exonerado el promotor, se llevarán a cabo controles periódicos en función de la duración de la obra, con una periodicidad mínima mensual. A tal efecto, se dejará constancia documental de la relación de visitas efectuadas en el periodo que abarque el informe de evolución, incluyendo cualquier hecho que se deba dar a conocer en materia preventiva.

4. ANEXO.

Se adjunta el Anexo correspondiente al presente procedimiento.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria					
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales cuando la actividad es una Obra de Construcción					Página 5 de 5
OBRA CON PROYECTO					
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales				Código: PG-P-CA/O-01
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión:	dd - mm - aaaa

ANEXO : CONTENIDO DEL AVISO DE COMIENZO DE TRABAJOS.



a.	<u>Fecha</u>
b.	<u>Dirección exacta de la obra</u>
c.	<u>Promotor (nombre y dirección)</u>
d.	<u>Proyectista (nombre y dirección)</u>
e.	<u>Coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra (nombre y dirección)</u>
f.	<u>Fecha prevista para el comienzo de la obra</u>
g.	<u>Duración prevista de los trabajos en la obra</u>
h.	<u>Número máximo estimado de los trabajadores en la obra</u>
i.	<u>Número previsto de contratistas y trabajadores autónomos en la obra</u>
j.	<u>Datos de identificación de contratistas y trabajadores autónomos ya seleccionados</u>

Por la Administración (firma del responsable del órgano gestor)

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria			
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales cuando la actividad es una Obra de Construcción			Página 1 de 15
OBRA SIN PROYECTO / MEDIOS PROPIOS / MEDIOS AJENOS / CONCURRENCIA			
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales		Código: PG-P-CA/O-02
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión: No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETO.
3. DESCRIPCIÓN.
4. ANEXO.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SCPRL		

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria			
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales cuando la actividad es una Obra de Construcción			Página 2 de 15
OBRA SIN PROYECTO / MEDIOS PROPIOS / MEDIOS AJENOS / CONCURRENCIA			
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales	Código: PG-P-CA/O-02	
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No. Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

1. INTRODUCCIÓN.

Si la actividad contratada es una obra de construcción incluida en el ámbito de aplicación del RD. 1627/1997, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, en este supuesto, la coordinación de actividades empresariales se registrará por lo establecido en la normativa antes mencionada, en virtud de la disposición adicional primera del RD. 171/2004.

Es preciso para establecer un punto de partida tener en cuenta la distinción que la Guía Técnica del RD. 1627/1997 hace de los tipos de obra en atención a la "existencia o no de proyecto".

En este procedimiento se establecen los pasos a seguir en materia de coordinación cuando se trata de la ejecución de una obra sin proyecto en el que la Administración actúa como promotor y/o constructor, distinguiendo si se ejecuta sólo con medios propios, con la colaboración en exclusiva de empresas contratadas o con la concurrencia de ambos.

La Administración va a tener carácter de promotor y/o constructor cuando las obras a realizar sean de nueva edificación o supongan una rehabilitación de envergadura, distinguiendo así este procedimiento de aquél otro que resulta aplicable cuando las obras tienen una entidad menor (p. ej. ornato, mantenimiento, etc.)

2. OBJETO.

Dar cumplimiento a las obligaciones preventivas en materia de coordinación de actividades empresariales impuestas por la legislación vigente aplicable y, facilitar a los responsables de la contratación de los centros de trabajo y unidades de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria la observancia de los requisitos marcados por la normativa, dada la gran complejidad y variedad de situaciones posibles, llevando a cabo lo dispuesto en el Real Decreto 171/2004 en combinación con lo establecido para el ámbito específico de las obras de construcción en el Real Decreto 1627/1997.

3. DESCRIPCIÓN.

En este tipo de obras, que no tienen proyecto, y en el que la Administración actúa como promotor y/o constructor, es preciso distinguir tres supuestos, aquéllos en los que se emplea sólo medios propios, aquéllos en los que participan empresas colaboradoras y aquéllos en los que hay concurrencia de ambos.

En el primer supuesto será de aplicación la parte A de este procedimiento, en el segundo la parte B del mismo y en el caso de concurrencia la parte C.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria			
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales cuando la actividad es una Obra de Construcción			Página 3 de 15
OBRA SIN PROYECTO / MEDIOS PROPIOS / MEDIOS AJENOS / CONCURRENCIA			
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales		Código: PG-P-CA/O-02
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión: No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

3-A. OBRAS DE CONSTRUCCIÓN SIN PROYECTO QUE SE LLEVAN A CABO EXCLUSIVAMENTE CON MEDIOS PROPIOS.

- 1- El responsable del órgano gestor realizará un documento "Memoria de Obra por Administración", según modelo adjunto en Anexo 1.
- 2- La estructura preventiva del ámbito del órgano gestor o el Servicio de Prevención ajeno contratado para la obra concreta realizará una Evaluación de Riesgos Laborales que puedan afectar a los trabajadores implicados en la obra. Como parte de esta Evaluación se podrá utilizar cualquier documento preventivo de planificación de tareas y/o actividades que ya esté elaborado (Guías de Planificación preventiva, otras Evaluaciones de Riesgos, etc.), de tal forma que en la Evaluación de Riesgos que se realice para cada obra sólo se detallen de nuevo los riesgos y las medidas preventivas no contempladas en estos documentos.
- 3- La documentación preventiva indicada en el punto 2 será entregada al responsable de los trabajadores que van a realizar la obra para su aplicación y conocimiento.
- 4- El responsable de los trabajadores velará por el cumplimiento de lo indicado.

3-B. OBRAS DE CONSTRUCCIÓN SIN PROYECTO QUE SE LLEVAN A CABO EXCLUSIVAMENTE CON MEDIOS AJENOS.

- 1- El responsable del órgano gestor realizará un documento "Memoria de Obra por Administración", según modelo adjunto en Anexo 1.
- 2- La estructura preventiva del ámbito del órgano gestor o el Servicio de Prevención ajeno contratado para la obra concreta realizará una Evaluación de Riesgos Laborales que puedan afectar a los trabajadores implicados en la obra. Como parte de esta Evaluación se podrá utilizar cualquier documento preventivo de planificación de tareas y/o actividades que ya esté elaborado (Guías de Planificación preventiva, otras Evaluaciones de Riesgos, etc.), de tal forma que en la Evaluación de Riesgos que se realice para cada obra sólo se detallen de nuevo los riesgos y las medidas preventivas no contempladas en estos documentos.
- 3- Se hará entrega a la empresa contratada de la documentación referida en los puntos 1 y 2 de lo que se dejará constancia mediante la cumplimentación de la primera parte del Anexo 2.
- 4- La empresa contratada, una vez analizada la información proporcionada, debe hacer entrega de la siguiente documentación (segunda parte del Anexo 2):

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria			
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales cuando la actividad es una Obra de Construcción			Página 4 de 15
OBRA SIN PROYECTO / MEDIOS PROPIOS / MEDIOS AJENOS / CONCURRENCIA			
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales		Código: PG-P-CA/O-02
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No. Fecha de Revisión: dd – mm – aaaa

- Evaluación de Riesgos de los trabajos que va a desempeñar, realizada conforme a los riesgos comunicados por la Administración Autonómica.
 - Si está determinada en la Evaluación de Riesgos del centro o si el contratista ha de realizar algún trabajo catalogado como actividad peligrosa, certificación de la cualificación del personal que va a realizarla.
 - Recibís del Anexo 5 cumplimentados por cada uno de los trabajadores que vaya a ocupar en el centro.
- 5- Documentar en el Anexo 3 el tipo, lugar, alcance, número de trabajadores e identificación de la empresa.
 - 6- La empresa contratada debe firmar un compromiso sobre los extremos siguientes (Anexo 4):
 - Comunicar de forma inmediata todos los accidentes e incidentes ocurridos en el centro de trabajo durante la duración de la actividad contratada.
 - Comunicar de forma inmediata a la Administración los riesgos nuevos o no identificados previamente.
 - Ofrecer la vigilancia de la salud a los trabajadores que ocupe en el centro de trabajo o unidad en la que se desarrolla la actividad y adjuntar los "certificados de apto" de los trabajadores cuando el objeto de la contrata sea considerado como actividad potencialmente peligrosa.
 - En el supuesto de subcontratar la actividad con otra empresa, se pondrá en conocimiento de la Administración, debiendo informar y exigir la misma documentación indicada en este procedimiento.
 - Acreditar que ha cumplido con las obligaciones de formación e información de sus trabajadores, mediante la cumplimentación y entrega para cada uno de ellos del recibí del Anexo 5, además se compromete a mantener actualizados estos recibís en caso de cambio o incorporación de nuevos trabajadores.
 - 7- Determinar si la actividad objeto de la contrata requiere la presencia de recurso preventivo según lo dispuesto en la Parte General del Plan de Prevención y proceder a su designación. En caso afirmativo, deberá cumplimentarse el Anexo 6.
 - 8- Durante el desarrollo de la actividad se debe enviar copia de estos Anexos debidamente cumplimentados por el responsable de la contratación del centro o unidad a la estructura preventiva del ámbito correspondiente, Secretaría General o equivalente.
 - 9- El deber de vigilancia de los trabajadores de la empresa contratada se materializará mediante visitas periódicas a la obra por parte del personal que la Administración designe.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales cuando la actividad es una Obra de Construcción				Página 5 de 15
OBRA SIN PROYECTO / MEDIOS PROPIOS / MEDIOS AJENOS / CONCURRENCIA				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-CA/O-02
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd – mm – aaaa

10- Si derivado de lo anterior detectara algún incumplimiento en materia preventiva ha de instar a su corrección inmediata.

11- Se recuerda que si el objeto de la contrata es considerado como actividad potencialmente peligrosa existe la obligación de celebrar reuniones periódicas entre la empresa contratada y el responsable del centro de trabajo o unidad con el objeto de velar por el correcto desarrollo de los trabajos, dejando constancia escrita del resultado o conclusiones de las mismas.

12- Cuando la actividad finalice se debe remitir el Anexo 7, cumplimentado, a la estructura preventiva del ámbito correspondiente, Secretaría General o equivalente. Se recuerda la obligatoriedad de mantener los originales archivados en el centro de trabajo o unidad a disposición de los representantes de los trabajadores.

3-C. OBRAS DE CONSTRUCCIÓN SIN PROYECTO QUE SE LLEVAN A CABO EN CONCURRENCIA DE MEDIOS PROPIOS Y MEDIOS AJENOS.

- 1- El responsable del órgano gestor realizará un documento "Memoria de Obra por Administración", según modelo adjunto en el Anexo 1.
- 2- La estructura preventiva del ámbito del órgano gestor o el Servicio de Prevención ajeno contratado para la obra concreta realizará una Evaluación de Riesgos Laborales que puedan afectar a los trabajadores propios y ajenos implicados en la obra. Como parte de esta Evaluación se podrá utilizar cualquier documento preventivo de planificación de tareas y/o actividades que ya esté elaborado (Guías de Planificación preventiva, otras Evaluaciones de Riesgos, etc.), de tal forma que en la Evaluación de Riesgos que se realice para cada obra sólo se detallen de nuevo los riesgos y las medidas preventivas no contempladas en estos documentos.
- 3- Se hará entrega a la empresa contratada de la documentación referida en los puntos 1 y 2 de lo que se dejará constancia mediante la cumplimentación de la primera parte del Anexo 2.
- 4- La empresa contratada, una vez analizada la información proporcionada, debe hacer entrega de la siguiente documentación (segunda parte del Anexo 2):
 - Evaluación de Riesgos de los trabajos que va a desempeñar, realizada conforme a los riesgos comunicados por la Administración Autonómica.
 - Si está determinada en la Evaluación de Riesgos del centro o si el contratista ha de realizar algún trabajo catalogado como actividad peligrosa, certificación de la cualificación del personal que va a realizarla.
 - Recibís del Anexo 5 cumplimentados por cada uno de los trabajadores que vaya a ocupar en el centro.

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria			
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales cuando la actividad es una Obra de Construcción			Página 6 de 15
OBRA SIN PROYECTO / MEDIOS PROPIOS / MEDIOS AJENOS / CONCURRENCIA			
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales		Código: PG-P-CA/O-02
Fecha de Elaboración:	28 – 12 – 2009	Revisión:	No. Fecha de Revisión: dd – mm – aaaa

- 5- Documentar en el Anexo 3 el tipo, lugar, alcance, número de trabajadores e identificación de la empresa.
- 6- La empresa contratada debe firmar un compromiso sobre los extremos siguientes (Anexo 4):
 - Comunicar de forma inmediata todos los accidentes e incidentes ocurridos en el centro de trabajo durante la duración de la actividad contratada.
 - Comunicar de forma inmediata a la Administración los riesgos nuevos o no identificados previamente.
 - Ofrecer la vigilancia de la salud a los trabajadores que ocupe en el centro de trabajo o unidad en la que se desarrolla la actividad y adjuntar los "certificados de apto" de los trabajadores cuando el objeto de la contrata sea considerado como actividad potencialmente peligrosa.
 - En el supuesto de subcontratar la actividad con otra empresa, se pondrá en conocimiento de la Administración, debiendo informar y exigir la misma documentación indicada en este procedimiento.
 - Acreditar que ha cumplido con las obligaciones de formación e información de sus trabajadores, mediante la cumplimentación y entrega para cada uno de ellos del recíbil del Anexo 5, además se compromete a mantener actualizados estos recibis en caso de cambio o incorporación de nuevos trabajadores.
- 7- Determinar si la actividad objeto de la contrata requiere la presencia de recurso preventivo según lo dispuesto en la Parte General del Plan de Prevención y proceder a su designación. En caso afirmativo, deberá cumplimentarse el Anexo 6.
- 8- Durante el desarrollo de la actividad se debe enviar copia de estos Anexos debidamente cumplimentados por el responsable de la contratación del centro o unidad a la estructura preventiva del ámbito correspondiente, Secretaría General o equivalente.
- 9- El deber de vigilancia de los trabajadores de la empresa contratada se materializará mediante visitas periódicas a la obra por parte del personal que la Administración designe.
- 10- Si derivado de lo anterior detectara algún incumplimiento en materia preventiva ha de instar a su corrección inmediata.
- 11- Se recuerda que como en este caso existe concurrencia de trabajadores propios y ajenos, con independencia de que el objeto de la contrata sea o no considerado como actividad potencialmente peligrosa, existe la obligación de celebrar reuniones periódicas entre la empresa contratada y el responsable del centro de trabajo o unidad con el objeto de velar por el correcto desarrollo de los trabajos, dejando constancia escrita del resultado o conclusiones de las mismas.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales cuando la actividad es una Obra de Construcción				Página 7 de 15
OBRA SIN PROYECTO / MEDIOS PROPIOS / MEDIOS AJENOS / CONCURRENCIA				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-CA/O-02
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

12- Cuando la actividad finalice se debe remitir la hoja del Anexo 7, cumplimentada, a la estructura preventiva del ámbito correspondiente, Secretaría General o equivalente. Se recuerda la obligatoriedad de mantener los originales archivados en el centro de trabajo o unidad a disposición de los representantes de los trabajadores.

13- La documentación preventiva indicada en el punto 2 será entregada al responsable de los trabajadores propios que van a realizar trabajos en la obra junto a la empresa o empresas contratadas para su aplicación y conocimiento.

14- El responsable de los trabajadores velará por el cumplimiento de lo indicado.

4. ANEXOS.

Se adjuntan los Anexos correspondientes al presente procedimiento.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria			
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales cuando la actividad es una Obra de Construcción			Página 8 de 15
OBRA SIN PROYECTO / MEDIOS PROPIOS / MEDIOS AJENOS / CONCURRENCIA			
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales	Código: PG-P-CA/O-02	
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No. Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

ANEXO 1 : MEMORIA DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN.



a. <u>Ubicación de la obra.</u>
b. <u>Descripción del lugar donde se realiza la obra.</u>
c. <u>Objeto de la obra.</u>
d. <u>Duración estimada de la obra.</u>
e. <u>Número de recursos aproximados implicados en la ejecución de la obra, con indicación expresa de si hay empresas contratadas.</u>
f. <u>Medición aproximada.</u>

Por la Administración (firma del responsable del órgano gestor)

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria			
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales cuando la actividad es una Obra de Construcción			Página 9 de 15
OBRA SIN PROYECTO / MEDIOS PROPIOS / MEDIOS AJENOS / CONCURRENCIA			
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales		Código: PG-P-CA/O-02
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No. Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

ANEXO 2 : INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ESCRITA.



Con objeto de dar cumplimiento al artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y al Real Decreto 171/2004, en materia de coordinación de actividades empresariales, se establece como medio de coordinación el intercambio de la información escrita que sigue a continuación:

La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria hace entrega a la empresa _____ de la siguiente documentación:

- Memoria de Obra por Administración.
- Evaluación de Riesgos Laborales que puedan afectar a los trabajadores implicados en la obra.

En _____, a ____ de _____ de _____

<p>Por la Administración (firma del responsable del órgano gestor)</p>	<p>Por la Empresa Contratada (firma del responsable)</p>
---	---

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria			
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales cuando la actividad es una Obra de Construcción			Página 10 de 15
OBRA SIN PROYECTO / MEDIOS PROPIOS / MEDIOS AJENOS / CONCURRENCIA			
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales		Código: PG-P-CA/O-02
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No. Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

Con objeto de dar cumplimiento al artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y al Real Decreto 171/2004, en materia de coordinación de actividades empresariales, se establece como medio de coordinación el intercambio de la información escrita que sigue a continuación:

La empresa _____ hace entrega a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria de la siguiente documentación:

- Evaluación de Riesgos de los trabajos que va a desempeñar, realizada conforme a los riesgos comunicados por la Administración Autonómica.
- Si está determinada en la Evaluación de Riesgos de la obra o si el contratista ha de realizar algún trabajo catalogado como actividad peligrosa, certificación de la cualificación del personal que va a realizarla.
- Recibís de la hoja 6 del Anexo PG/CA/OBRAS/02 cumplimentados por cada uno de los trabajadores que vaya a ocupar en la obra.

En _____, a ____ de _____ de _____

Por la Administración (firma del responsable del órgano gestor)	Por la Empresa Contratada (firma del responsable)

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales cuando la actividad es una Obra de Construcción				Página 11 de 15
OBRA SIN PROYECTO / MEDIOS PROPIOS / MEDIOS AJENOS / CONCURRENCIA				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-CA/O-02
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

ANEXO 3 : DATOS DE LA EMPRESA.



a.	<u>Nombre o razón social, domicilio y número de identificación fiscal de la empresa contratista o subcontratista.</u>
b.	<u>Objeto y duración de la contrata.</u>
c.	<u>Lugar de ejecución de la contrata.</u>
d.	<u>Número de trabajadores que serán ocupados por la contrata o subcontrata en el centro de trabajo.</u>

CVE-2009-18911

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria			
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales cuando la actividad es una Obra de Construcción			Página 12 de 15
OBRA SIN PROYECTO / MEDIOS PROPIOS / MEDIOS AJENOS / CONCURRENCIA			
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales		Código: PG-P-CA/O-02
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión: No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

ANEXO 4 : DECLARACIÓN CONTRATA.



La empresa _____ por medio de la firma del presente documento se compromete a:

- Comunicar de forma inmediata todos los accidentes e incidentes ocurridos en el centro de trabajo durante la duración de la obra.
- Comunicar de forma inmediata a la Administración los riesgos nuevos o no identificados previamente.
- Ofrecer la vigilancia de la salud a los trabajadores que ocupe en el centro de trabajo o unidad en la que se desarrolla la actividad y adjuntar los "certificados de apto" de los trabajadores cuando el objeto de contrata sea considerado como actividad potencialmente peligrosa.
- En el supuesto de subcontratar la actividad con otra empresa, ponerlo en conocimiento de la Administración, debiendo informar y exigir a la empresa subcontratada la misma documentación indicada en este procedimiento.
- Acreditar que ha cumplido con las obligaciones de formación e información de sus trabajadores, mediante la cumplimentación y entrega para cada uno de ellos del recibo de la hoja 6 del Anexo PG/CA/OBRAS/02. Además se compromete a mantener actualizados estos recibos en caso de cambio o incorporación de nuevos trabajadores.

En _____, a _____ de _____ de _____

Por la Empresa Contratada (firma del responsable)

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria			
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales cuando la actividad es una Obra de Construcción			Página 13 de 15
OBRA SIN PROYECTO / MEDIOS PROPIOS / MEDIOS AJENOS / CONCURRENCIA			
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales		Código: PG-P-CA/O-02
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No. Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

ANEXO 5 : RECIBÍ DE INFORMACIÓN / FORMACIÓN.



D/D^a _____ empleado de la empresa _____ que desarrolla su actividad a partir de _____ en el centro _____ titularidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria por medio de la firma del presente documento afirma que:

- Ha sido informado/formado por la empresa acerca de los riesgos inherentes a la obra que se va a efectuar en el centro de trabajo _____ arriba indicado y que conoce el lugar de trabajo, la actividad y los riesgos de ellos derivados, así como las medidas preventivas previstas para controlar aquéllos.

En _____, a ____ de _____ de _____

Por la Empresa Contratada (firma del responsable) D/D ^a .	El/la trabajador/a D/D ^a .
--	---

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria			
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales cuando la actividad es una Obra de Construcción			Página 14 de 15
OBRA SIN PROYECTO / MEDIOS PROPIOS / MEDIOS AJENOS / CONCURRENCIA			
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales		Código: PG-P-CA/O-02
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No. <input type="text"/> Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

ANEXO 6 : NOMBRAMIENTO DE RECURSO PREVENTIVO.



D/Dª _____ en representación de la empresa _____ que desarrolla su actividad a partir de _____ en el centro _____ titularidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, por medio de la firma del presente documento ha decidido designarle como RECURSO PREVENTIVO, a tenor de lo exigido en el artículo 32 bis de la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.

Su designación tiene como objeto vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas que deben garantizarse de acuerdo al Plan General de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y las actividades preventivas en materia de coordinación establecidas, debiendo permanecer en el centro de trabajo durante el tiempo en que se mantenga la situación que determina su presencia, una vez haya dado su conformidad a la asunción de estas tareas.

En _____, a ____ de _____ de _____

<p>Por la Empresa Contratada (firma del responsable)</p> <p>D/Dª.</p>	<p>El/la trabajador/a</p> <p>D/Dª.</p>
---	--

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria				
Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales cuando la actividad es una Obra de Construcción				Página 15 de 15
OBRA SIN PROYECTO / MEDIOS PROPIOS / MEDIOS AJENOS / CONCURRENCIA				
Elaborado por:	Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales			Código: PG-P-CA/O-02
Fecha de Elaboración:	28 - 12 - 2009	Revisión:	No.	Fecha de Revisión: dd - mm - aaaa

ANEXO 7 : FIN DE ACTIVIDAD.



D/Dª _____ en representación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria certifica que:

1. La empresa _____ finaliza sus trabajos en el centro de trabajo _____ a fecha _____.

En _____, a ____ de _____ de _____

<p>Por la Administración (firma del responsable del órgano gestor)</p>	<p>Por la empresa (firma del responsable)</p>
---	--

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

CVE-2009-18800 *Resolución de 17 de diciembre de 2009 por la que se convoca concurso de acceso a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios (Concurso número 20/09, 21/09, 22/09 y 23/09).*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades en la redacción dada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, en los Reales Decretos 1312/2007 y 1313/2007, de 5 de octubre en los que se establece, respectivamente la acreditación nacional para el acceso a los Cuerpos Docentes Universitarios y se regula el régimen de concursos de acceso a los mismos y de acuerdo con los Estatutos de la Universidad de Cantabria, aprobados por Decreto 169/2003, de 25 de septiembre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Cantabria y su normativa de desarrollo, de 30 de mayo de 2008, aprobada por el Consejo de Gobierno de esta Universidad.

Este Rectorado ha resuelto convocar a concurso las plazas que se relacionan en el Anexo I de la presente Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.- Normas generales.

Este concurso se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, en la redacción dada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, en los Reales Decretos 1312/2007 y 1313/2007, de 5 de octubre, en los Estatutos de la Universidad de Cantabria y sus normas de desarrollo, y con carácter supletorio, por lo previsto en la legislación general de Funcionarios Civiles del Estado.

Segunda.- Requisitos que deben reunir los concursantes.

1. Para ser admitidos, los solicitantes deberán reunir los siguientes requisitos generales:

a) Ser español, o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o nacional de alguno de los Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

También podrán participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

En el momento de presentación de la solicitud de participación en el concurso, deberá acreditarse la nacionalidad así como, en su caso, el vínculo de parentesco y el de vivir a expensas, conforme a lo previsto en el artículo 8 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.

La acreditación de la nacionalidad y demás requisitos exigidos se realizará por medio de los documentos correspondientes, certificados por las autoridades competentes de su país de origen, traducidos al español, que será la lengua oficial en la que tendrá lugar el desarrollo de las pruebas.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar un conocimiento adecuado del español, que será estimado por la comisión encargada de resolver el concurso.

b) Tener cumplidos los dieciocho años de edad y no haber superado los setenta.

c) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función pública.

d) No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones correspondientes a Profesor de Universidad.

2. Requisitos específicos.

2.1. Podrán presentarse a los concursos de acceso a plazas de Profesores Titulares de Universidad o de Catedráticos de Universidad, quienes hayan sido acreditados para el acceso a dichos Cuerpos Docentes, de acuerdo con lo establecido en los artículos 12 y 13 y disposiciones adicionales primera, segunda y tercera del Real Decreto 1312/2007, de 5 de octubre, por el que se establece la acreditación nacional para el acceso a los cuerpos docentes universitarios.

2.2. Asimismo, podrán presentarse a estos concursos quienes estuvieran habilitados para el acceso a los respectivos Cuerpos, conforme a lo establecido en el Real Decreto 774/2002, de 26 de julio, por el que se regula el sistema de habilitación nacional, sin que el área de conocimiento en la que fueron habilitados resulte condicionante para concursar a cualquiera de las plazas convocadas. Del mismo modo, podrán concursar, a las plazas convocadas en los respectivos cuerpos, los funcionarios de los cuerpos docentes de Catedráticos de Universidad y de Profesores Titulares de Universidad. A todos los efectos se entenderá que están habilitados para Profesores Titulares de Universidad los actuales Catedráticos de Escuela Universitaria y los profesores que se hubiesen habilitado como Catedráticos de Escuela Universitaria.

2.3. Igualmente, podrán presentarse a los cuerpos respectivos los profesores de universidades de Estados miembros de la Unión Europea que hayan alcanzado una posición equivalente a la de Catedrático o de Profesor Titular de Universidad, de acuerdo con la certificación emitida por la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación, a solicitud del interesado. En esos casos, el nivel de conocimiento del idioma español necesario para el desempeño de su labor docente será estimado por la Comisión encargada de resolver el concurso.

2.4. Para participar en los concursos de acceso a las plazas de cuerpos docentes vinculadas a plazas asistenciales de Instituciones Sanitarias, los concursantes acreditados deberán estar en posesión del título oficial de Especialista que corresponda a dicha plaza.

3. Los requisitos enumerados deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

Tercera.- Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en los concursos de acceso, remitirán la correspondiente solicitud al Rector de la Universidad de Cantabria, por cualquiera de los procedimientos establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada parcialmente por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La instancia debidamente cumplimentada, según el modelo que se acompaña en el Anexo II, se presentará junto con los siguientes documentos que acrediten que el aspirante reúne los requisitos para participar en el concurso:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad, pasaporte o documento acreditativo de la nacionalidad. En el caso de los aspirantes que no posean la nacionalidad española, la acreditación se realizará por medio de certificados expedidos por las autoridades competentes de su país de origen, traducidos al español.

CVE-2009-18800

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

b) Fotocopia compulsada, o simple acompañada del respectivo original para su cotejo, de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos específicos a que hace referencia el apartado 2 de la base segunda.

c) Justificante original acreditativo del pago en concepto de derechos de examen.

Los concursantes deberán abonar a la Universidad de Cantabria la cantidad de 26,92 euros en concepto de derechos de examen. El ingreso o transferencia deberá ser efectuado en Caja Cantabria, en la cuenta número 2066-0000-17-020017342-3 "Universidad de Cantabria" abierta en dicha entidad.

La falta de abono de estos derechos durante el plazo de presentación de instancias no es subsanable, y determinará la exclusión del aspirante.

Cuarta.- Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Rector dictará una Resolución, en el plazo máximo de veinte días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Rectorado (Pabellón de Gobierno, Avenida de Los Castros s/n, 39005 Santander) y se difundirá a través de la página web de esta Universidad en la siguiente dirección:

http://www.unican.es/WebUC/Internet/Informacion_General/empleo/empleo.htm

Contra dicha Resolución, los interesados podrán presentar reclamación ante el Rector, en el plazo de diez días, a contar desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios, o bien subsanar en el mismo plazo el motivo de la exclusión.

Finalizado el plazo de reclamaciones y resueltas las mismas, el Rector dictará Resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la forma anteriormente establecida. Contra esta Resolución los interesados podrán interponer recurso en los términos previstos en el artículo 107 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Quinta.- Constitución de la Comisión.

La composición de las Comisiones es la que figura en el anexo III de esta convocatoria.

En lo relativo a la composición, sustituciones y funcionamiento de la misma, se estará a lo previsto en la normativa reguladora de los concursos de acceso, aprobada por el Consejo de Gobierno con fecha 30 de mayo de 2008. De acuerdo con dicha normativa se hará público, en el tablón de anuncios del Departamento al que corresponde la plaza, el currículo de los miembros de la Comisión Titular y, en su caso, de aquellos miembros de Comisión suplente que hubieran de actuar, desde la fecha de publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», hasta que haya finalizado el acto de presentación de los concursantes.

Las Comisiones deberán constituirse en el plazo de cuatro meses a partir de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. El mes de agosto se considera inhábil a efectos del cómputo de plazos para la constitución de las Comisiones.

1. Para la constitución de la Comisión el Presidente titular realizará las consultas pertinentes con los restantes miembros, convocará a los titulares, y en su caso suplentes, para proceder al acto de constitución de la misma, fijando lugar y fecha. Simultáneamente el presidente de la Comisión dictará resolución, convocando a todos los candidatos admitidos para realizar el acto de presentación, con señalamiento del lugar, fecha y hora de su celebración. Ambas resoluciones habrán de ser notificadas a sus destinatarios con una antelación mínima de diez días naturales respecto a la fecha del acto para el que son convocados.

2. La constitución de la Comisión exigirá la presencia de la totalidad de sus miembros. Los miembros titulares que no concurrieran al citado acto cesarán y serán sustituidos conforme a lo previsto en el artículo 6 de la citada Normativa del Consejo de Gobierno. En dicho acto, la Comisión fijará los criterios para la valoración del concurso, que hará públicos antes del acto de presentación de los candidatos.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

3. Para que la Comisión pueda actuar válidamente será necesaria la participación de, al menos, tres de sus miembros. Si una vez constituida la Comisión ésta quedara con menos de tres miembros, se procederá al nombramiento de una nueva Comisión, en la que no podrán incluirse los miembros que hubieran cesado en su condición.

Sexta.- Desarrollo de las pruebas.

1. En el acto de presentación, que será público, los concursantes entregarán al Presidente de la Comisión la siguiente documentación, por quintuplicado:

a) Historial académico, docente e investigador, y, en su caso, asistencial sanitario, así como un ejemplar de las publicaciones y cuantos documentos acreditativos de los méritos estimen conveniente.

b) Proyecto docente e investigador que pretenda desarrollar el candidato, conforme al perfil de la plaza.

2. En el acto de presentación se determinará mediante sorteo el orden de actuación de los candidatos, y se fijará y hará público por la Comisión el lugar, fecha y hora del comienzo de la primera prueba. Igualmente, se fijará el plazo durante el cuál los candidatos podrán examinar la documentación presentada por los demás concursantes.

3. La primera prueba comenzará en el plazo máximo de diez días, a contar desde el siguiente al acto de presentación, y consistirá, tanto para los concursos de Profesor Titular como de Catedrático, en la exposición por el candidato ante la Comisión, durante un tiempo máximo de 90 minutos, y posterior debate con la misma, durante un tiempo máximo de dos horas, de su currículum y del proyecto docente e investigador que propone. Finalizada la prueba, cada miembro de la Comisión entregará al Presidente un informe con la valoración motivada sobre cada candidato, ajustada a los criterios establecidos. Para pasar a la segunda prueba, los candidatos deberán tener los informes favorables de, al menos, tres miembros de la Comisión. Con la publicación de los resultados de la primera prueba, la comisión hará público el lugar, día y hora de realización de la segunda.

4. La segunda prueba será pública y consistirá, para los concursos a Profesor Titular de Universidad, en la exposición por el candidato ante la Comisión, durante un tiempo máximo de una hora y posterior debate con la misma, durante el tiempo máximo de dos, de un tema del programa presentado por el candidato en el proyecto docente y elegido por él, de entre tres extraídos por sorteo. El candidato dispondrá de un tiempo de dos horas para preparar su exposición. En los concursos a Catedrático de Universidad, esta segunda prueba consistirá en la exposición por el candidato ante la Comisión, durante un tiempo máximo de 90 minutos y posterior debate con la misma, durante el tiempo máximo de dos horas, de un trabajo original de investigación realizado por el candidato, sólo o en equipo. A este respecto, y una vez conocido el resultado de la primera prueba, los candidatos que la hubieran superado aportarán a los miembros de la Comisión un resumen por quintuplicado de dicho trabajo. Finalizada la segunda prueba, cada miembro de la Comisión entregará al Presidente un informe con la valoración motivada sobre cada candidato, ajustada a los criterios establecidos. Para superar esta segunda prueba, los candidatos deberán tener los informes favorables de, al menos, tres miembros de la Comisión.

5. Una vez celebrado el concurso de acceso, se harán públicos los resultados de la evaluación de cada candidato, desglosados por cada uno de los aspectos evaluados de acuerdo con los criterios fijados por la propia comisión.

Séptima.- Propuesta de provisión.

Las comisiones que juzguen los concursos de acceso propondrán al Rector, motivadamente y con carácter vinculante, una relación de todos los candidatos por orden de preferencia para su nombramiento y sin que se pueda exceder en la propuesta el número de plazas convocadas a concurso. El proceso podrá concluir también con la propuesta de la comisión de no proveer la plaza convocada. La propuesta se hará pública por la Comisión en el lugar de celebración de la prueba.

CVE-2009-18800

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Junto con la propuesta, el Secretario de la Comisión deberá entregar en la Secretaría General de la Universidad toda la documentación relativa a las actuaciones de la Comisión, así como toda la documentación aportada por cada candidato, la cuál les podrá ser devuelta, si así lo solicitan, una vez finalizado y firme el proceso del concurso.

Contra la propuesta de la Comisión, los candidatos podrán presentar reclamación ante el Rector, en el plazo máximo de diez días contados a partir del siguiente al de su publicación en el lugar de celebración de las pruebas. Admitida a trámite, se suspenderá el nombramiento hasta su resolución definitiva.

Las reclamaciones serán valoradas por la Comisión de Reclamaciones prevista en el artículo 128 de los Estatutos de la Universidad de Cantabria. Esta Comisión dispondrá de un plazo máximo de tres meses para ratificar o no la propuesta. Las resoluciones de la Comisión de Reclamaciones serán vinculantes para el Rector, cuyas resoluciones agotan la vía administrativa y serán impugnables directamente ante la jurisdicción contencioso-administrativa, de acuerdo con lo establecido en su ley reguladora.

Octava.- Presentación de documentos por los concursantes.

Los concursantes propuestos deberán acreditar que reúnen los requisitos exigidos por la legislación vigente en el plazo de veinte días siguientes a la citada publicación. Si el concursante propuesto no presentara la documentación requerida se procederá al nombramiento del siguiente concursante en el orden de prelación formulado por la comisión.

Para ello, deberán presentar en la Secretaría General de la Universidad de Cantabria por cualquiera de los procedimientos establecidos en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada, u original y fotocopia para su cotejo, del título de Doctor y en su caso de la titulación oficial de Especialista

b) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que sea incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes a Profesor de Universidad.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado de ninguna Administración Pública en virtud de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española, deberán acreditar no haber sido objeto de sanción disciplinaria o condena penal que impidan, en su Estado, el acceso a la función pública, de conformidad con lo previsto en el artículo 7.2 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios de carrera en activo, estarán exentos de justificar los requisitos de los apartados b y c, debiendo presentar certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditativa de su condición de funcionario y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Novena.- Nombramiento y toma de posesión.

Cumplida la presentación de documentos, el Rector procederá a los nombramientos conforme a la propuesta realizada, ordenará su inscripción en el correspondiente registro de personal y su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» y en el Boletín Oficial de Cantabria, así como su comunicación al Consejo de Universidades.

En el plazo máximo de veinte días, a contar desde el día siguiente de la publicación del nombramiento en el «Boletín Oficial del Estado», el candidato propuesto deberá tomar posesión de su plaza, momento en que adquirirá la condición de funcionario del cuerpo docente universitario de que se trate, con los derechos y deberes que le son propios.

La plaza obtenida tras el concurso de acceso deberá desempeñarse durante dos años, al menos, antes de poder participar en un nuevo concurso para obtener una plaza en otra universidad.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Décima.- Norma final.

La presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá ser impugnada directamente ante la jurisdicción contencioso-administrativa, de acuerdo con lo establecido en su Ley reguladora.

Santander, 17 de diciembre de 2009.

El rector,

Federico Gutiérrez-Solana Salcedo.

ANEXO I

Concurso de acceso nº: 20/09
Número de plazas: 1
Cuerpo: Profesor Titular de Universidad
Área de Conocimiento: COMERCIALIZACIÓN E INVESTIGACIÓN DE MERCADOS
Departamento: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Perfil Docente: Impartir docencia en las asignaturas Marketing Internacional e Investigación de Mercados de la Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas
Perfil Investigador: Investigación en comportamiento del consumidor y adopción de nuevas tecnologías de venta

Concurso de acceso nº: 21/09
Número de plazas: 1
Cuerpo: Profesor Titular de Universidad
Área de Conocimiento: FARMACOLOGÍA
Departamento: FISIOLOGÍA Y FARMACOLOGÍA
Perfil Docente: Farmacología
Perfil Investigador: Neuropsicofarmacología

Concurso de acceso nº: 22/09
Número de plazas: 1
Cuerpo: Profesor Titular de Universidad
Área de Conocimiento: GENÉTICA
Departamento: BIOLOGÍA MOLECULAR
Perfil Docente: Impartir docencia en "Estructura de Macromoléculas"
Perfil Investigador: Investigación en "Estructura-función de proteínas de membrana implicadas en el proceso de transporte"

Concurso de acceso nº: 23/09
Número de plazas: 1
Cuerpo: Profesor Titular de Universidad
Área de Conocimiento: HISTORIA DEL ARTE
Departamento: HISTORIA MODERNA Y CONTEMPORÁNEA
Perfil Docente: Artes Decorativas en la Edad Moderna
Perfil Investigador: Artes Decorativas en la Edad Moderna

CVE-2009-18800

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

ANEXO II

Convocada (s) a concurso de acceso plaza (s) de Profesorado de los Cuerpos Docentes de la Universidad de Cantabria, solicito ser admitido como aspirante a la siguiente plaza:

I DATOS DE LA PLAZA CONVOCADA A CONCURSO	
Cuerpo Docente de	_____
Área de conocimiento	_____
Departamento	_____
Actividades asignadas a la plaza en la convocatoria	_____
Fecha de convocatoria	_____ (BOE de _____)
Nº de concurso:	_____

II DATOS PERSONALES				
Primer apellido		Segundo apellido		Nombre
_____		_____		_____
Fecha de nacimiento	Localidad	Provincia	Nacionalidad	Número DNI
_____	_____	_____	_____	_____
Domicilio				Teléfono
_____				_____
Municipio	Código Postal		Provincia	
_____	_____		_____	
Caso de ser funcionario de carrera:				
Denominación Cuerpo o plaza	Organismo	Fecha de ingreso	Nº R. Personal	
_____	_____	_____	_____	
Situación: Activo <input type="checkbox"/>				
Excedente <input type="checkbox"/> Servicios especiales <input type="checkbox"/> Otras <input type="checkbox"/>				

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

III DATOS ACADEMICOS	
Títulos	Fecha de obtención
Docencia previa:	

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA

EL ABAJO FIRMANTE, D.

SOLICITA:

Ser admitido al Concurso de acceso a la plaza de
en el Área de Conocimiento de
comprometiéndose, caso de superarlo, a formular el juramento o promesa de acuerdo con lo
establecido en el Real decreto 707 /1979, de 5 de abril.

DECLARA:

Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, que reúne las
condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente referida y todas las necesarias para el
acceso a la Función Pública.

En a de de

Firmado:

SR. RECTOR MAGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

ANEXO III

Composición de las Comisiones

Concurso de acceso nº: 20/09

Titulares:

Presidenta D^a MARIA CONCEPCION LOPEZ FERNANDEZ, VICERRECTORA DE ORDENACIÓN ACADÉMICA. PROFESORA TITULAR DE UNIVERSIDAD, UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

Vocales D. IGNACIO ALFREDO RODRIGUEZ DEL BOSQUE RODRIGUEZ, CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD, UNIVERSIDAD DE CANTABRIA
D. RODOLFO VAZQUEZ CASIELLES, CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD, UNIVERSIDAD DE OVIEDO
D. JUAN ANTONIO TRESPALACIOS GUTIERREZ, CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD, UNIVERSIDAD DE OVIEDO
D. AGUSTIN RUIZ VEGA, CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD, UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

Suplentes:

Presidente D. FRANCISCO JAVIER MARTINEZ GARCIA, CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD, UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

Vocales D^a YOLANDA POLO REDONDO. CATEDRÁTICA DE UNIVERSIDAD, UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA
D. VICTOR IGLESIAS ARGUELLES, CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD, UNIVERSIDAD DE OVIEDO
D^a MARIA JOSE SANZO PEREZ, CATEDRÁTICA DE UNIVERSIDAD, UNIVERSIDAD DE OVIEDO
D^a ANA ISABEL RODRIGUEZ ESCUDERO, CATEDRÁTICA DE UNIVERSIDAD, UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

Concurso de acceso nº: 21/09

Titulares:

Presidente D. JOSE MANUEL REVUELTA SOBA, VICERRECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES. CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD, UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

Vocales D^a MARIA AMOR HURLE GONZALEZ, CATEDRÁTICA DE UNIVERSIDAD, UNIVERSIDAD DE CANTABRIA
D. ANGEL PAZOS CARRO, CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD, UNIVERSIDAD DE CANTABRIA
D^a MARIA TERESA GIRALT RUE, PROFESORA TITULAR DE UNIVERSIDAD, UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO
D. JUAN CARLOS LEZA CERRO, PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD, UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Suplentes:

Presidente D. JOSE CARLOS GOMEZ SAL, VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO. CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD, UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

Vocales D. EMILIO JOSE SANCHEZ BARCELO, CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD, UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

D^a AFRICA MEDIAVILLA MARTINEZ, PROFESORA TITULAR DE UNIVERSIDAD, UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

D^a PILAR D'OCÓN NAVAZA, PROFESORA TITULAR DE UNIVERSIDAD, UNIVERSIDAD DE VALENCIA (ESTUDI GENERAL)

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

D. JOAN SALLÉS ALVIRA, PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD,
UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO

Concurso de acceso nº: 22/09

Titulares:

Presidente D. JOSE CARLOS GOMEZ SAL, VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN
Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO. CATEDRÁTICO DE
UNIVERSIDAD, UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

Vocales D^a MATXALEN LLOSA BLAS, PROFESORA TITULAR DE
UNIVERSIDAD, UNIVERSIDAD DE CANTABRIA
D^a MARIA DOLORES DELGADO VILLAR, PROFESORA TITULAR DE
UNIVERSIDAD, UNIVERSIDAD DE CANTABRIA
D. ARTURO MUGA VILLATE, CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD,
UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO
D. JOSE MARIA VALPUESTA MORALEJO, PROFESOR DE
INVESTIGACIÓN, CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGÍA. CSIC

Suplentes:

Presidente D. JOSE MANUEL REVUELTA SOBA, VICERRECTOR DE
RELACIONES INTERNACIONALES. CATEDRÁTICO DE
UNIVERSIDAD, UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

Vocales D. JUAN MARIA GARCIA LOBO, CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD,
UNIVERSIDAD DE CANTABRIA
D. JAVIER LEON SERRANO, CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD,
UNIVERSIDAD DE CANTABRIA
D^a ITZIAR ALKORTA CALVO, PROFESORA TITULAR DE
UNIVERSIDAD, UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO
D. JOSE LOPEZ CARRASCOSA, PROFESOR DE INVESTIGACIÓN,
CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGÍA. CSIC

Concurso de acceso nº: 23/09

Titulares:

Presidenta D^a BEATRIZ ARIZAGA BOLUMBURU, VICERRECTORA DE
CALIDAD E INNOVACIÓN EDUCATIVA. CATEDRÁTICA DE
UNIVERSIDAD, UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

Vocales D. MIGUEL ANGEL ARAMBURU-ZABALA HIGUERA, PROFESOR
TITULAR DE UNIVERSIDAD, UNIVERSIDAD DE CANTABRIA
D. JAVIER GOMEZ MARTINEZ, PROFESOR TITULAR DE
UNIVERSIDAD, UNIVERSIDAD DE CANTABRIA
D^a MARIA JOSE REDONDO CANTERA, CATEDRÁTICA DE
UNIVERSIDAD, UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
D. JESUS CRIADO MAINAR, PROFESOR TITULAR DE
UNIVERSIDAD, UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

Suplentes:

Presidente D. JOSE LUIS RAMIREZ SADABA, CATEDRÁTICO DE
UNIVERSIDAD, UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

Vocales D. RAFAEL SANCHEZ-LAFUENTE GEMAR, PROFESOR TITULAR DE
UNIVERSIDAD, UNIVERSIDAD DE MÁLAGA
D^a BEGOÑA ARRUE UGARTE, PROFESORA TITULAR DE
UNIVERSIDAD, UNIVERSIDAD DE LA RIOJA
D^a CRISTINA ESTERAS MARTÍN, PROFESORA TITULAR DE
UNIVERSIDAD, UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
D^a ISABEL ALVARO ZAMORA, CATEDRÁTICA DE UNIVERSIDAD,
UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

2009/18800

CVE-2009-18800

3.CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

AYUNTAMIENTO DE SANTILLANA DEL MAR

CVE-2009-18775 *Anuncio de convocatoria del procedimiento negociado con publicidad para la adjudicación del contrato de obras de edificio deportivo, multiusos y aparcamiento público en Vispieres*

De conformidad con la Resolución de la Alcaldía de fecha 22 de diciembre de 2009, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento negociado con publicidad y tramitación ordinaria, para la adjudicación del contrato de obras de "Edificio Deportivo, Multiusos y Aparcamiento Público en Vispieres".

1. Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Santillana del Mar (Cantabria).
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Número de expediente: 6/09.

2. Objeto del contrato:

- a) Objeto del contrato: Construcción de edificio deportivo, multiusos y aparcamiento público
- b) Lugar de ejecución: Vispieres.
- c) Plazo de ejecución de la obra: Seis meses.

3. Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: Ordinaria
- b) Procedimiento: Negociado con publicidad.

4. Tipo de licitación: Presupuesto base de licitación: 160.650 euros al que se añadirá 25.704 euros correspondientes al 16% de IVA lo que suma un total de 186.354 euros.

5. Garantías:

- Provisional: No se exige.
- Definitiva: 5% del presupuesto de adjudicación excluido el IVA.

6. Obtención de documentación e información:

- a) Entidad: Ayuntamiento de Santillana del Mar.
- b) Domicilio: Plaza mayor 1. Secretaría.
- c) Localidad y código postal: Santillana del Mar 39330.
- d) Teléfono 942 818 075.
- e) Fax 942 840 220.

7. Criterios de valoración de las solicitudes a participar: La negociación que deba celebrarse versará sobre los aspectos de carácter económico y técnico siguientes:

- Precio: 10 puntos.
- Plazo de ejecución: 3 puntos.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

8. Presentación de ofertas o de las solicitudes de participación:

a) Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Santillana del Mar, Plaza mayor 1, 39330 Santillana del Mar, de 9 a 14 horas, todos los días excepto los sábados, durante el plazo 15 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOC.

b) Documentación a presentar: La indicada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Generales.

9. Apertura de las ofertas: La prevista en la cláusula 16ª del pliego de cláusulas administrativas particulares.

10. Gastos de Anuncios. Serán de cuenta del adjudicatario.

11. Dirección web del perfil del contratante municipal: <http://www.aytosantillana.org/>

Santillana del Mar, 22 de diciembre de 2009.

El alcalde,
Isidoro Rábago León

2009/18775

CVE-2009-18775

4.ECONOMÍA Y HACIENDA

4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE AGUAYO

CVE-2009-18935 *Aprobación definitiva del expediente de Modificación de Crédito número 2/09.*

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 de Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, al que se remite el artículo 177.2 del mismo Real Decreto, se hace público para general conocimiento, que esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de octubre de 2009 adoptó acuerdo inicial, que ha resultado definitivo, al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de aprobar el expediente de modificación de crédito número 2/2009, por suplemento de crédito que afecta al vigente presupuesto de esta Corporación, con el siguiente resumen por capítulos de gastos:

CAP.	DENOMINACIÓN	CONS. ANT.	MODIFICACIÓN	CONS. DEF.
1	Gastos de Personal	298.517,55	-----	298.517,55
2	Gastos Bienes Corrientes y Servicios	503.725,26	43.000,00	546.725,26
4	Gastos Transferencias Corrientes	37.435,42	-----	37.435,42
6	Gastos de Inversión	405.278,29	-----	405.278,29
TOTAL		1.244.956,50	43.000,00	1.287.956,50

Los aumentos se producen con cargo al remanente líquido de tesorería del ejercicio anterior: 43.000,00 euros.

San Miguel de Aguayo, 22 de diciembre de 2009.

El alcalde,

Alberto Fernández Sáiz.

2009/18935

CVE-2009-18935

4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

AYUNTAMIENTO DE BÁRCENA DE CICERO

CVE-2009-18797 *Notificación por comparecencia del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.*

Se encuentran pendientes de notificar las liquidaciones tributarias cuyo sujeto pasivo y expediente se especificarán a continuación. Consta en cada uno de los expedientes, la imposibilidad de efectuar la notificación (por causas no imputables al Ayuntamiento), y el intento de la notificación en el domicilio fiscal o en el designado por el interesado, en al menos dos ocasiones.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 102 y 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se citará a los deudores por medio del presente anuncio, para ser notificados por comparecencia.

Acto: Notificación del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturalez Urbana.

Órgano responsable de la tramitación: Servicio de Recaudación Ayuntamiento de Bárcena de Cicero.

Procedimiento de recaudación en periodo voluntario: Título III, Capítulo I del Reglamento General de Recaudación, RD 939/2005 («Boletín Oficial del Estado» 2-09-05).

NOTIFICACIÓN 1/9

Relación que se cita

Toca Gómez, Félix

En virtud de lo anterior, dispongo que los sujetos pasivos comprendidos en la relación anterior, o sus representantes debidamente acreditados, deberán comparecer en el plazo de quince días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial de Cantabria", de lunes a viernes, en horario de nueve a catorce horas, ante estas oficinas, sitas en Santoña, calle Manzanedo 14 bajo y los martes y jueves de once a una en la oficina de Recaudación de Barcena de Cicero, para notificarles los actos administrativos que les afectan.

Asimismo se advierte a los interesados que, de no comparecer en el citado plazo, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer.

Bárcena de Cicero, 15 de diciembre de 2009.

El Servicio de Recaudación.

2009/18797

CVE-2009-18797

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

AYUNTAMIENTO DE SANTILLANA DEL MAR

CVE-2009-18798 *Aprobación, exposición pública de las listas cobratorias del padrón de la Tasa de Basura, Agua y Alcantarillado del tercer trimestre de 2009.*

Por Decreto de Alcaldía de fecha 19 de noviembre de 2008, 1237/07 se ha aprobado el Padrón de la Tasa Basura, Agua y Alcantarillado del 3º Trimestre del 2009.

De conformidad con lo preceptuado en el art. 77 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el art. 102 de la Ley General Tributaria y lo estipulado en las ordenanzas fiscales vigentes en el municipio, tales padrones quedan expuestos al público por plazo de 15 días, contados a partir de la publicación del presente edicto en el B.O.P de la provincia, en el Ayuntamiento, a efectos de que los interesados puedan examinarlos y formular las reclamaciones que estimen oportunas.

El período de cobro voluntario será el comprendido entre los días 21 de diciembre de 2009 y el 21 de febrero de 2010, ambos inclusive. Transcurrido dicho plazo las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y en su caso las costas producidas.

Para los recibos domiciliados en el citado impuesto se cargarán el día 22 de diciembre de 2009.

Recursos: Contra la deuda tributaria individualizada, el interesado podrá interponer recurso de reposición ante el órgano que dictó la Resolución en el plazo de un mes, a contar desde el último día del plazo de exposición pública, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 14.4 de la ley 39/1988, de 28 de diciembre, modificados por la ley 59/1998, de 30 de diciembre, y contra la resolución expresa del recurso de reposición, recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cantabria que por turno de reparto le corresponda, dentro del plazo de 2 meses, contados desde la notificación (arts. 113.1 de la Ley 7/85 y 46 de la Ley 29/88, reguladora de la jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Transcurrido un mes de la interposición del recurso sin que haya recaído resolución expresa del mismo, se entenderá desestimado y se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses (art. 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Santillana del Mar, 18 de diciembre de 2009.

El alcalde,

Isidoro Rábago León.

2009/18798

CVE-2009-18798

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

JUNTA VECINAL DE HERMOSA

CVE-2009-18796 *Aprobación y exposición pública del padrón de la Tasa de Terrenos de Canon para 2009 y apertura del período de cobro.*

El Pleno de la Junta Vecinal de Hermosa, en Sesión Extraordinaria y Urgente, celebrada el día 30 de noviembre de 2009, acordó aprobar el padrón-lista-cobratoria de la Tasa de Terrenos de Canon para el ejercicio 2009. El padrón se somete a exposición pública durante un plazo de veinte días hábiles, al objeto de que pueda examinarse por los interesados y presentar, en su caso, las reclamaciones que estimen oportunas.

Contra las liquidaciones de carácter tributario que se derivan del presente Padrón, se podrá interponer recurso de reposición ante el Pleno de la Junta Vecinal, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a contar desde la finalización del periodo de exposición pública del citado padrón, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales. Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado correspondiente, de los de Santander, de dicha Jurisdicción, en la forma y plazos determinados en la Ley 29/1998, de 13 de julio. Todo ello con independencia de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime procedente por los interesados.

Se anuncia la cobranza del citado impuesto, cuyo periodo voluntario de pago abarcará desde el 1 de diciembre de 2009 al 1 de febrero de 2010, ambos inclusive, pudiendo efectuarse el ingreso en cualquier sucursal de la Caja Cantabria, en la cuenta 2066 0070 27 0100000076. Transcurrido el plazo de ingreso anterior, las deudas que no se hayan satisfecho serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán los intereses de demora, los recargos del periodo ejecutivo y, en su caso, las costas que se produzcan, en aplicación de lo establecido en los artículos 22, 28 y 161.4 de la Ley General Tributaria.

Hermosa, 4 de diciembre de 2009.

El presidente,

José Luis López Puente.

2009/18796

CVE-2009-18796

AUTORIDAD PORTUARIA DE SANTANDER

CVE-2009-18842 *Notificación de sanciones impuestas por el Consejo de Administración, referencia 45/2009-R.*

No habiendo podido ser notificadas por medios ordinarios, se procede a la notificación a través del B.O.C. y el tablón de anuncios de los Ayuntamientos correspondientes, de conformidad con lo establecido en el art. 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de las siguientes sanciones impuestas por el Presidente de la Autoridad Portuaria de Santander, en función de la delegación de competencias aprobada por Acuerdo del Consejo de Administración de 21 de abril de 2005 (B.O.C. 16 de mayo de 2005).

Normativa de aplicación: Art. 114.1.a) de la Ley 27/1992, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante; Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, que aprueba el Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora y Reglamento de Policía del Puerto de Santander, aprobado por O.M. de 17-01-77, (B.O.P. de fecha 1 de febrero y 14 de marzo de 1977) y criterios sancionadores aprobados por Acuerdo del Consejo de Administración de 14 de febrero de 2001 (B.O.C. 13-03-01). Acuerdo del Consejo de Administración de 18-05-2007 (B.O.C. de 6-06-2007) sobre limitación de velocidad dentro de la Zona de Servicio del Puerto.

Instructor: Jefe de la Oficina de Secretaría de la Autoridad Portuaria de Santander (Art. 43.2,b) de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, en su redacción dada por la Ley 62/1997, de 26 de diciembre).

Órgano competente para resolver: El Presidente de la Autoridad Portuaria de Santander, en función de la delegación de competencias aprobada por Acuerdo del Consejo de Administración de 21 de abril de 2005 (B.O.C. 16 de mayo de 2005).

Pago: Deberá realizarse mediante ingreso en la C/c nº 2100 1271 04 0200146078 de la Caixa, (haciendo constar nombre y nº de expediente). Transcurrido el plazo señalado sin que se haya verificado el pago, se procederá por vía de apremio y se aplicará un recargo del 20%.

Recursos: Contra la presente Resolución, podrá interponer en el plazo de UN MES, a contar desde el siguiente al de su notificación, Recurso Potestativo de Reposición ante el Presidente de la Autoridad Portuaria de Santander (Arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992 en su redacción dada por la Ley 4/1999).

Asimismo, podrá interponer en el plazo de DOS MESES, a contar desde el siguiente al de su notificación, Recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santander (Arts. 8.3 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En el supuesto de haberse interpuesto recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto (Art. 116.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en su redacción dada por la Ley 4/1999).

- Denunciado: D. Pedro Echevarría Revuelta (ES0044609). Último domicilio: Villanueva - Villaesca - Cantabria. Motivo: Estacionamiento indebido el 09-05-2009 del vehículo matrícula S-3429-AC en el vial interior de la c/ Marqués de la Hermida. Art. 114.1.a) Ley de Puertos y art. 17 Reglam. Cuantía 120,20 euros. Causa: Ausente.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

- Denunciado: D. José A. Palomo Nevado (ES0055409). Último domicilio: C/ Rio Ebro, 14-4-4 - Navalcarnero - Madrid. Motivo: Salida del recinto portuario por zona no autorizada el 22-06-2009. Art. 114.1.a) Ley de Puertos y art. 10 Reglam. Cuantía 120,20 euros. Causa: Desconocido.

- Denunciado: D^a M^a Josefa Bercedo Molleda (ES0055509). Último domicilio: B^o El Cuadro, 186-A, 5 - Liaño - Cantabria. Motivo: Estacionamiento indebido el 15-06-2009 del vehículo matrícula 4635-GFK en la c/ Antonio López. Art. 114.1.a) Ley de Puertos y art. 17 Reglam. Cuantía 120,20 euros. Causa: Ausente.

- Denunciado: D. José A. Pérez Crespo (ES0056609). Último domicilio: Sta. Teresa de Jesús, 17 bajo - Camargo - Cantabria. Motivo: Estacionamiento indebido el 08-07-2009 del vehículo matrícula M-3464-TT en la zona de las pistas deportivas antigua Lonja. Art. 114.1.a) Ley de Puertos y art. 17 Reglam. Cuantía 120,20 euros. Causa: Ausente.

- Denunciado: D. Francisco Fuentes Ruiz (ES0056709). Último domicilio: Urb. Altamira, 35 - Santander. Motivo: Estacionamiento indebido el 08-07-2009 del vehículo matrícula S-5333-AM en la zona de las pistas deportivas antigua Lonja. Art. 114.1.a) Ley de Puertos y art. 17 Reglam. Cuantía 120,20 euros. Causa: Dirección incorrecta.

- Denunciado: D. Antonio Bravo Bedia (ES0056809). Último domicilio: C/ San Jose, 8- 2 D - El Astillero - Cantabria. Motivo: Estacionamiento indebido el 15-06-2009 del vehículo matrícula 4635-GFK en la c/ Antonio López. Art. 114.1.a) Ley de Puertos y art. 17 Reglam. Cuantía 120,20 euros. Causa: Ausente.

- Denunciado: D. Luis Fernández Mesones (ES0059209). Último domicilio: Floranes, 57-5B - Santander. Motivo: Estacionamiento indebido el 14-07-2009 del vehículo matrícula S-6007-Z en el aparcamiento del Varadero. Art. 114.1.a) Ley de Puertos y art. 17 Reglam. Cuantía 120,20 euros. Causa: Ausente.

- Denunciado: Servicios y Construcciones Odeman (ES0061209). Último domicilio: la Central, 6 - Cacedo - Cantabria. Motivo: Estacionamiento indebido el 12-07-2009 del vehículo matrícula 2965-CJK en la rampa de los prácticos. Art. 114.1.a) Ley de Puertos y art. 17 Reglam. Cuantía 120,20 euros. Causa: Ausente.

- Denunciado: D. José M. Pérez Fuente (ES0065109). Último domicilio: Río Pas, 4 Po 2 - Torrelavega - Cantabria. Motivo: Acceso indebido el 18-08-2009 al recinto portuario, sin autorización. Art. 114.1.a) Ley de Puertos y art. 10 Reglam. Cuantía 180,00 euros. Causa: Desconocido.

- Denunciado: D. Luis M. Olivares Torres (ES0065509). Último domicilio: Lavapies, 46-6, 2 A - Santander. Motivo: Estacionamiento indebido el 24-07-2009 del vehículo matrícula S-5021-AK en la c/ Marqués de la Ensenada. Art. 114.1.a) Ley de Puertos y art. 17 Reglam. Cuantía 120,20 euros. Causa: Ausente.

- Denunciado: D. Miguel González de la Peña (ES0065709). Último domicilio: Calvo Sotelo, 11 Bajo - Santander. Motivo: Estacionamiento indebido el 31-07-2009 del vehículo matrícula S-9077-AM en el Espigón de Molnedo. Art. 114.1.a) Ley de Puertos y art. 17 Reglam. Cuantía 120,20 euros. Causa: Desconocido.

- Denunciado: D. Rafael Valenzuela Balenzuela (ES0066509). Último domicilio: Av. Eladio Perlado, 16- 8 A - Burgos. Motivo: Estacionamiento indebido el 04-08-2009 del vehículo matrícula BU-8359-S en la c/ Marqués de la Ensenada. Art. 114.1.a) Ley de Puertos y art. 17 Reglam. Cuantía 120,20 euros. Causa: Desconocido.

- Denunciado: D^a Adoración Ubaldo García (ES0067409). Último domicilio: H. Donantes de Sangre, 2 1 F - Muriedas - CANTABRIA. Motivo: Estacionamiento indebido el 08-08-2009 del vehículo matrícula 9231-FBK en el vial de la antigua Lonja. Art. 114.1.a) Ley de Puertos y art. 17 Reglam. Cuantía 120,20 euros. Causa: Desconocido.

- Denunciado: Tiffanys San Vicente S. L. (ES0067709). Último domicilio: Ctra. Santander - Oviedo, s/n La Revilla - Cantabria. Motivo: Estacionamiento indebido el 08-08-2009 del vehículo matrícula 3302-BLL en el vial de la antigua Lonja. Art. 114.1.a) Ley de Puertos y art. 17 Reglam. Cuantía 120,20 euros. Causa: Desconocido.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

- Denunciado: D. Gilberto Díaz De Bustamante (ES0072409). Último domicilio: Castelar, 41, 5 Izda - Santander. Motivo: Estacionamiento indebido el 22-08-2009 del vehículo matrícula S-9040-AK en la Rampa Oeste de Puertochico. Art. 114.1.a) Ley de Puertos y art. 17 Reglam. Cuantía 120,20 euros. Causa: Ausente.

- Denunciado: D^a M^a Ángeles Ontalvilla Fernández (ES0073609). Último domicilio: Menéndez Pidal, 4-7 A -Santander. Motivo: Estacionamiento indebido el 17-08-2009 del vehículo matrícula 5950-FLH en el vial interior de la c/ Marqués de la Hermida. Art. 114.1.a) Ley de Puertos y art. 17 Reglam. Cuantía 120,20 euros. Causa: Ausente.

Santander, 18 de diciembre de 2009.

El presidente,

Christian Manrique Valdor.

[2009/18842](#)

CVE-2009-18842

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTÁBRICO

CVE-2009-18789 *Anuncio de la Confederación Hidrográfica del Cantábrico relativo a la notificación de la resolución recaída en el expediente sancionador S/39/0249/08.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace pública notificación de la resolución recaída en el expediente sancionador que se indica, a las personas o entidades que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Confederación Hidrográfica del Cantábrico o recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Asturias o el correspondiente a la circunscripción del domicilio del denunciado. Los plazos de interposición de ambos recursos serán, respectivamente, de un mes y dos meses a contar desde el día siguiente al de la presente publicación.

Las obligaciones económicas impuestas podrán ingresarse (indicando esta referencia S/39/0249/08) en la siguiente cuenta:

Titular de la cuenta: Confederación Hidrográfica del Cantábrico

Banco de España: 9000

Sucursal: 0046

Dígito de Control: 40

C/C: 0200000780

El ingreso habrá de hacerse efectivo dentro de los plazos siguientes:

a) Efectuada la publicación entre los días uno y 15 de cada mes, desde la fecha de publicación hasta el día 20 del mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

b) Efectuada la publicación entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de publicación hasta el día cinco del segundo mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

El correspondiente expediente obra en el Servicio de Régimen Sancionador y Asuntos Jurídicos de la Confederación Hidrográfica del Cantábrico, Plaza de España 2, de Oviedo.

Expediente: S/39/0249/08. Sancionado: Sebastián Gómez Marfil. Documento Nacional de Identidad: 50692246-Q. Término Municipal Infracción: San Roque de Riomiera (Cantabria). Término Municipal Infractor: Las Rozas (Madrid). Resolución: 13/11/2009. Cuantía de la Multa: 500,00 Euros. Artículo Ley de Aguas: 116 d). Artículo Reglamento Dominio Público Hidráulico: 315 c). Artículo Régimen Jurídico Procedimiento Administrativo Común: 99.1.

Oviedo, 14 de diciembre de 2009.

El secretario general,

Tomás Durán Cueva.

P.D. El jefe de Servicio de Régimen Sancionador y Asuntos Jurídicos
(Resolución 13 de diciembre 2004, «Boletín Oficial del Estado» 11 de enero 2005,
declarada vigente por Resolución de 25/07/2008),
Sigifredo Ramón Álvarez García.

2009/18789

CVE-2009-18789

6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

CONSEJERÍA DE EMPLEO Y BIENESTAR SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Y EMPLEO

CVE-2009-18747 *Orden EMP/88/2009 de 22 de diciembre por la que se aprueban las bases y se convocan subvenciones para programas de dinamización juvenil por las Entidades Locales para 2010.*

El artículo 24.22 del Estatuto de Autonomía de Cantabria, confiere a la Comunidad Autónoma de Cantabria competencias en materia de política juvenil, y en base a ello la Consejería de Empleo y Bienestar Social del Gobierno de Cantabria considera de gran interés el fomento de la participación activa de la gente joven en actividades ligadas a su entorno natural y social. Se considera que las Entidades Locales son el instrumento básico para hacer posible aquella participación caminando hacia los objetivos constitucionales en materia de juventud, por lo que desea fomentar la colaboración y coordinación entre las distintas Administraciones en beneficio de la población juvenil.

La Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria exige que las subvenciones y ayudas con cargo a créditos presupuestarios que no tengan asignación nominativa y que afecten a un colectivo de personas beneficiarias potenciales, generales o indeterminadas, deberán concederse de acuerdo con criterios de publicidad, libre concurrencia y objetividad.

Por ello, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 33 de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

DISPONGO

Artículo primero.- Objeto y finalidad.

1. La presente Orden tiene por objeto aprobar las bases reguladoras y convocar subvenciones a iniciativas de los Municipios, Mancomunidades de Municipios y Entidades Locales Menores de Cantabria destinadas a dinamizar actividades para jóvenes en su propio entorno, así como a facilitar la provisión de infraestructuras necesarias para su desarrollo y ejecución durante el año 2010, de tal modo que favorezcan el asociacionismo y la participación plural de la juventud.

2. Las ayudas que se convocan habrán de destinarse a acciones de carácter formativo, recreativo o social y en general de promoción del asociacionismo de jóvenes entre 14 y 30 años, quedando exceptuados de esta norma los municipios con una población inferior a 5.000 habitantes cuyos proyectos podrán ir dirigidos también a menores de 14 años.

3. Estas subvenciones incluirán exclusivamente los gastos, sean o no de equipamiento, propios del desarrollo de las actividades, quedando excluidos los gastos generales de funcionamiento de las Entidades Locales solicitantes.

4. Las actividades subvencionadas pueden ser objeto de subcontratación total por la persona beneficiaria.

5. La actividad subvencionada deberá realizarse con anterioridad al 31 de diciembre del año 2010.

Artículo segundo.- Financiación.

1. Las subvenciones a conceder se abonarán con cargo a los siguientes conceptos presupuestarios de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2010:

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

1.1- Para gastos propios de la actividad no considerados de infraestructura o equipamiento (gastos corrientes) 290.000 euros con cargo al concepto presupuestario 2010.03.04.232A.461.02.

1.2. Para gastos propios de la actividad considerados de infraestructura o equipamiento (gastos de inversión) 20.000 euros con cargo al concepto presupuestario 2010.03.04.232A.761.

2 La financiación de la presente Orden está condicionada a la aprobación por la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2010, de las aplicaciones presupuestarias referidas en el apartado anterior, así como a la existencia de crédito adecuado y suficiente.

Artículo tercero.- Personas beneficiarias.

1. Podrán acogerse a la presente convocatoria los Municipios, Mancomunidades de Municipios y Entidades Locales Menores de Cantabria que proyecten realizar actividades con su población juvenil durante el año 2010, que dispongan de estructura y financiación suficientes que garanticen el cumplimiento de la actividad o programa para el que se solicita ayuda.

2. No podrán obtener la condición de personas beneficiarias de las ayudas quienes se hallaren en alguna de las circunstancias detalladas en el artículo 12.2 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

Artículo cuarto.- Requisitos de la solicitud.

1. El plazo de presentación de las solicitudes se iniciará al día siguiente al de la publicación de la presente Orden en el Boletín Oficial de Cantabria y finalizará el 31 de enero de 2010.

2. Los interesados podrán efectuar la presentación de las solicitudes, las cuales irán dirigidas a la Sra. Consejera de Empleo y Bienestar Social y se formularán cumplimentando el modelo normalizado que se adjunta como anexo I a la presente Orden, que se podrá descargar del portal web de la Dirección General de Juventud www.jovenmania.com o de la página web del Gobierno de Cantabria www.gobcantabria.es. Podrán presentarse, bien en el Registro Delegado de la Dirección General de Juventud (Calle Bonifaz, nº 16), en el Registro General del Gobierno de Cantabria (Calle Peñaherbosa, nº 29) o a través de cualquiera de los medios contemplados en el artículo 105 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

3. Cada entidad podrá presentar una única solicitud, indicando el proyecto que pretenda realizar y que deberá acomodarse a las siguientes condiciones:

1.1. Deberá ser un proyecto estructurado y continuado en el tiempo que indique su denominación, objetivos que se persiguen, la planificación para la consecución de los mismos, lugar o lugares donde se vayan a realizar, fechas previstas y características, número de personas beneficiarias, los recursos materiales y humanos aportados y el presupuesto para su realización. Debiendo diferenciarse en el presupuesto los gastos corrientes de los de inversión.

1.2. No tendrá la consideración de proyecto las acciones o actividades a desarrollar con carácter aislado o esporádico.

1.3. Se valorará la participación de las asociaciones juveniles del municipio en la elaboración y ejecución del proyecto, en los casos donde estén legalmente constituidos.

1.4. Cuando la solicitud proceda de una Mancomunidad de Municipios, las actividades deberán programarse y realizarse en coordinación con los Ayuntamientos.

1.5. Los Municipios, Mancomunidades de Municipios y Entidades Locales Menores de Cantabria que resulten beneficiarios de la presente Orden, deberán aportar económicamente para la realización del programa de actividades de forma obligatoria, al menos, el porcentaje indicado en función del número de habitantes que posean:

a) Entidades mayores de 20.000 habitantes, un mínimo del 50% del presupuesto total del programa.

b) Entidades mayores de 5.000 y menores o iguales a 20.000 habitantes, un mínimo del 35 % del presupuesto total del programa.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

c) Entidades mayores de 2.000 y menores o iguales a 5.000 habitantes, un mínimo del 20 % del presupuesto total del programa.

d) Entidades menores o iguales a 2.000 habitantes, no se les requerirá un mínimo de financiación.

4. Todas las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

1.1. Proyecto de las actividades que pretendan realizar indicando su denominación, objetivos que se persiguen, la planificación para la consecución de los mismos, lugar o lugares donde se vayan a realizar, fechas previstas y características y número de personas beneficiarias.

1.2. Datos bancarios "ficha de tercero" para el caso de que no consten en esta Consejería o hayan sido modificados.

1.3. Certificación del Secretario/a del Ayuntamiento, Mancomunidad ó Entidad Local Menor del Censo de población juvenil.

1.4. Certificación del Secretario/a del Ayuntamiento, Mancomunidad ó Entidad Local Menor de la aprobación del proyecto de la actividad por el órgano competente de la Entidad.

1.5. Certificación del Secretario/a del Ayuntamiento, Mancomunidad ó Entidad Local Menor de la cuantía de crédito presupuestario destinado a juventud.

1.6. Acreditación de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, expedida por la autoridad competente. La persona solicitante podrá autorizar expresamente, mediante la presentación del Anexo II de la presente Orden a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria para recabar dichos certificados, o en el caso de Entidades Territoriales, presentar una declaración responsable firmada por el Interventor/a o el Secretario/a-Interventor/a de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como del resto de las obligaciones con la Comunidad Autónoma.

1.7. Declaración responsable de no incurrir en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 12 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, según modelo que figura en el anexo IV.

1.8. Plan de Juventud, en su caso, llevado a cabo por la entidad solicitante.

1.9. Memoria de Actividades llevadas a cabo el año anterior.

5.- Recibida la solicitud de ayuda, la Dirección General de Juventud comprobará que la misma cumple los requisitos exigidos y, si presentara defectos o resultara incompleta, se requerirá a la entidad solicitante para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si no lo hiciera, se entenderá que desiste de la misma y se dictará la correspondiente resolución de archivo del expediente, de conformidad con lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Común.

Sin perjuicio de lo establecido, la Dirección General de Juventud podrá solicitar la documentación complementaria que estime oportuno.

Artículo quinto. - Procedimiento de concesión.

1.-La concesión de las ayudas se efectuará de acuerdo con los principios de objetividad, concurrencia competitiva y publicidad, y se efectuará a través de un proceso evaluativo basado en la ponderación de los criterios de valoración establecidos en el artículo sexto de la presente Orden.

2.-El órgano competente para la instrucción del procedimiento será la Dirección General de Juventud que estará asistida por un Comité de Valoración.

3.- El órgano instructor realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

4.- Para la valoración y estudio de las solicitudes se constituirá un Comité presidido por la Directora General de Juventud o persona en quien delegue, e integrada como vocales, por el Jefe de Servicio de Juventud, el Jefe de Sección de Programas y Formación, y un técnico/a de la Dirección General de Juventud, actuando éste como Secretario/a con voz y sin voto.

CVE-2009-18747

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

5.- El órgano instructor tendrá las siguientes atribuciones:

5.1 Verificar el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de personas beneficiarias de la subvención.

5.2. Evaluar las solicitudes conforme a los criterios regulados en el artículo sexto de la presente Orden.

5.3. Solicitar los informes y el asesoramiento que entienda necesarios.

5.4. Realizar en su caso, los tramites de audiencia de conformidad con lo previsto en el artículo 84 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.5. Formular propuesta de resolución.

6.-El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe del órgano colegiado, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que deberá notificarse a las personas interesadas, para que en el plazo de 10 días hábiles presenten las alegaciones que consideren oportunas, pudiendo, en el caso de que el importe de la subvención propuesta sea inferior a la cantidad solicitada, reformular la solicitud para ajustarla a los compromisos y condiciones de la subvención prevista.

7.- De conformidad con el artículo 27 de la Ley de Subvenciones de Cantabria, la reformulación de solicitudes deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención. Para su aceptación el Comité de Valoración verificará que se respetan los criterios de valoración establecidos en el artículo sexto de esta Orden que fueron tenidos en cuenta en la propuesta de resolución provisional.

8.- La reformulación obliga a las personas beneficiarias a realizar la actuación en los términos propuestos, aun cuando la cuantía de la subvención propuesta sea inferior a la solicitada.

9.- Examinadas las alegaciones aducidas y, en su caso, las reformulaciones de solicitudes presentadas por las entidades interesadas y previo informe del órgano colegiado, el órgano instructor elaborará la propuesta de resolución definitiva, expresando las personas solicitantes para las que se propone la concesión de la subvención y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.

10.- La competencia para resolver corresponde a la Consejera de Empleo y Bienestar Social, dentro de los límites legalmente establecidos.

11.- La resolución, además de contener la relación de solicitantes a los que se concede la subvención y la cuantía de la misma, hará constar, de manera expresa, la desestimación del resto de las solicitudes.

12.- Transcurrido el plazo de seis meses desde la publicación de la presente orden sin que se haya resuelto y notificado la resolución, se entenderá desestimada la solicitud presentada.

13.- Contra la citada resolución cabe interponer requerimiento ante el Consejo de Gobierno en virtud de lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y el artículo 132 de la Ley 6/2002 de 10 de diciembre, o bien directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución.

14.- La notificación a las personas solicitantes se hará de manera individual, en el lugar que se haya señalado a tal efecto en la solicitud, sin perjuicio de su publicación en el B.O.C.

Artículo sexto.- Criterios de Valoración.

Los criterios y puntuaciones a aplicar a cada una de las solicitudes por la Comisión de Valoración serán los siguientes:

1. Grado de adecuación del proyecto al objeto y finalidad prevista en el artículo primero de la Orden, así como calidad y precisión en la definición del mismo, hasta 30 puntos. Se valorarán los objetivos que pretenden alcanzar y las actividades a realizar a lo largo del año, calendarizadas, valorándose la calidad, la claridad y precisión en la definición del mismo, hasta 10 puntos, su carácter de dinamización, social y recreativo hasta 10 puntos; y el carácter participativo del mismo hasta 10 puntos. Pudiendo en este primer criterio obtener una puntuación máxima de 30 puntos.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

2. Valoración de resultados del proyecto realizado al amparo de la anterior convocatoria, reflejados en la correspondiente memoria, hasta 15 puntos. se valorará el impacto de la actividad en el territorio hasta 10 puntos y su impacto en el colectivo al que iba dirigido el proyecto hasta 5 puntos. Pudiendo en este tercer criterio obtener una puntuación máxima de 15 puntos.

3. Estimación del número de personas jóvenes beneficiarias de la actividad, hasta 15 puntos.

4. Porcentaje que la Entidad solicitante aporta sobre el total de los gastos presupuestados para el funcionamiento y desarrollo de la actividad a realizar durante el año 2010, por encima del mínimo exigido, hasta 20 puntos. Se otorgará la puntuación según la fórmula $Co*20/Pro$, siendo Co el importe de la aportación de la entidad solicitante y Pro el importe total del proyecto.

5. Grado de participación de jóvenes creadores/as de los diferentes Certámenes de la Dirección General de Juventud, siempre y cuando haya sido programada alguna actividad en cualquiera de las modalidades convocadas. Hasta 10 puntos.

6. Número de Asociaciones Juveniles y Entidades Prestadoras de servicios a la Juventud que participan y voluntariado del municipio o municipios que colaboren en el desarrollo y ejecución del programa. Hasta 10 puntos.

Para obtener la subvención deberá alcanzarse la puntuación mínima de 30 puntos y no haber obtenido la puntuación "0" en alguno de los criterios, a excepción del criterio número 5 que sólo se valorará en caso de haber sido programada alguna actuación en alguna de las modalidades convocadas. En caso de no haber solicitado ayuda en la anterior convocatoria, al no poderse valorar el segundo criterio, la puntuación mínima para obtener la subvención será de 20 puntos, y no haber obtenido la puntuación "0" en alguno de los criterios 1º, 3º, 4º y 6º.

Artículo séptimo.- Cuantía máxima y abono.

1.- La cuantía de cada una de las subvenciones que el Comité de Valoración proponga conceder será el resultado de aplicar a la cantidad solicitada el porcentaje que corresponda a los puntos obtenidos por el proyecto, conforme a los criterios de valoración recogidos en el artículo sexto de la presente Orden. Si la suma total de las subvenciones que se proponga conceder superase el límite del crédito presupuestario disponible, tanto para gastos corrientes como para gastos de inversión, el Comité de Valoración, antes de remitir su propuesta a la Consejera, deberá ajustarla a dicho límite aplicando, por igual, un coeficiente reductor a cada una de las cantidades inicialmente resultantes. Si la suma total de las subvenciones fuera inferior al límite del crédito presupuestario disponible, el Comité de Valoración, antes de remitirla a la Consejera, deberá ajustar su propuesta a dicho límite prorrateando el crédito sobrante entre todas las personas beneficiarias propuestas, en función de las cantidades inicialmente resultantes.

Ninguna de las cantidades resultantes, en el caso de ayudas para gastos corrientes, podrá exceder del diez por ciento de la totalidad del crédito presupuestario disponible para tal fin.

3.- El importe de las subvenciones en ningún caso, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, podrá superar el coste de la actividad subvencionada.

4.- El pago se realizará de una sola vez, mediante el anticipo del 100% de la subvención, sin que se requiera la prestación de ninguna garantía o aval, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.3 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

5.- Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en su caso, la obtención concurrente de subvenciones otorgadas por otras Administraciones o Entes públicos o privados, nacionales o internacionales, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión.

Artículo octavo.- Obligaciones de las personas beneficiarias.

Las entidades subvencionadas quedan obligadas, además de lo establecido en el artículo 13 en la Ley de Cantabria 10/2006 de 17 de julio de Subvenciones de Cantabria, al cumplimiento de las siguientes condiciones:

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

1. Realizar la actividad específica que fundamenta la concesión de la subvención, en la forma y plazos establecidos en la resolución de concesión.
2. Acreditar ante la Consejera de Empleo y Bienestar Social la realización de la actividad, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinan la concesión o disfrute de la ayuda.
3. El sometimiento a las actuaciones de comprobación por parte de la Consejería de Empleo y Bienestar Social y, en todo caso, de comprobación y control por parte de la Intervención General y los previstos por la legislación del Tribunal de Cuentas.
4. Comunicar a la Consejería de Empleo y Bienestar Social la obtención de otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad procedentes de cualesquiera otra Administración o ente Público o Privado, nacional o internacional.
5. En todas las actuaciones de publicidad, comunicación y difusión, tanto escrito como audiovisual, se hará constar que la actividad está subvencionada por el Gobierno de Cantabria. Estas actuaciones deberán contar con la aprobación de la Consejería de Empleo y Bienestar Social.
6. Aportar en tiempo y forma la documentación necesaria para la concesión de la subvención y pago de la misma.

Artículo noveno.- Justificación.

1. La justificación de la subvención se hará conforme a la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones.
 2. El plazo de presentación de la justificación total será antes del 20 de enero de 2011.
 3. La referida justificación del gasto se deberá efectuar presentando ante la Dirección General de Juventud, los siguientes documentos:
 - 1.1. Memoria Explicativa cronológica y gráfica de la realización de la actividad suscrita por la persona responsable especializada de la misma, conteniendo:
 - a) Relación detallada de las actividades desarrolladas.
 - b) Documentación utilizada en la planificación, seguimiento y evaluación del proyecto.
 - c) Valoración de resultados en relación con los objetivos marcados.
 - d) Conclusiones y sugerencias.
 - 1.2. Justificante de haber percibido el importe de la subvención.
 - 1.3. De acuerdo con el artículo 31.7. de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones, en el caso de que la entidad beneficiaria esté dotado de Intervención General u órgano de control equivalente, la justificación de la subvención se realizará mediante certificación, de conformidad con el Anexo III de la presente Orden, expedida por este órgano, en las que se haga constar la afectación de la subvención percibida al cumplimiento de la finalidad subvencionada, acompañada de una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas que contendrá:
 - a) Relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación de la entidad acreedora y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago.
 - b) Indicación, en su caso, de los criterios de reparto de los costes generados indirectos incorporados en la relación anterior, excepto en aquellos casos en que las bases reguladoras hayan previsto su compensación mediante un tanto alzado sin necesidad de justificación
 - c) Carta de pago en el supuesto de remanentes no aplicados.
- En el caso de que la persona beneficiaria no disponga de Intervención General u órgano de control equivalente, deberá justificar la subvención conforme al régimen general previsto en el artículo 31 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones.

Artículo décimo.- Comprobación de subvenciones.

La Dirección General de Juventud comprobará la adecuada justificación de la subvención, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinó su concesión.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Artículo undécimo.- Reintegro.

1.- Procederá la revocación de la subvención y, en su caso, el reintegro de las cantidades percibidas, con la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se reintegren voluntariamente los fondos percibidos o se acuerde por la administración la procedencia del reintegro, en los siguientes casos:

1.1.-Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente de la subvención, en los términos establecidos en la presente Orden y en los artículos 31 y 38 de la Ley de Cantabria de Subvenciones

1.2.-La obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.

1.3.-El incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

1.4.-El incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión recogidas en el apartado 5 del artículo octavo de la presente Orden, y no poderse aplicar el artículo 31.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones. En el caso de que aún fuese posible el cumplimiento, por no haber concluido la actividad subvencionada, se requerirá a la persona interesada, antes de adoptar cualquier decisión sobre el reintegro, para que adopte las medidas de difusión establecidas en un plazo no superior a quince días

1.5.- La resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en la presente Orden.

1.6.- Cualquier otro incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente orden así como en el artículo 38 de La Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de subvenciones de Cantabria.

2.- El órgano concedente adoptará la decisión que corresponda previo expediente incoado por la Dirección General de Juventud y audiencia de la entidad afectada.

Artículo duodécimo.- Criterios de graduación de los posibles incumplimientos.

Se establecen los siguientes criterios de graduación de los posibles incumplimientos de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de la subvención, siempre que el cumplimiento por la persona beneficiaria se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite por éstos una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos:

1. Incumplimiento parcial de los fines para los que se presentó la solicitud en proporción a su incumplimiento.

2. Incumplimiento del tiempo previsto para el proyecto solicitado sin prórroga autorizada: 20%

3. Demora en la presentación de la justificación: 25%

Dichos criterios resultarán de aplicación para determinar el importe que haya de reintegrar la entidad beneficiaria, y responden al principio de proporcionalidad.

Artículo decimotercero.- Compatibilidad de las ayudas.

Las subvenciones reguladas en esta Orden serán compatibles con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos destinados a la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, con el límite establecido en el artículo 7.2 de esta Orden

Artículo decimocuarto.- Régimen sancionador.

El régimen sancionador aplicable será el determinado en el título IV de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones y el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

En lo no previsto en la presente orden se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones y demás normativa aplicable.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOC.

Santander, 22 de diciembre de 2009.
La consejera de Empleo y Bienestar Social,
Dolores Gorostiaga Saiz.

ANEXO I

AYUDAS PROGRAMAS DINAMIZACION JUVENIL 2010

SOLICITUD

D.....Alcalde/sa-Presidente/a de la Entidad Local.....Domicilio:
..... Localidad:C.P.: Tel:Fax:
....., Correo Electrónico de contacto:

Denominación del Proyecto o Actividad:
.....Periodo de realización:

PRESUPUESTO DE GASTOS											
ACTIVIDADES					EQUIPAMIENTO						
Nombre del proyecto	Presupuesto total	Aportación			Ayuda solicitada	Material del proyecto	Presupuesto total	Aportación			Ayuda solicitada
		Entidad	Otros	Total				Entidad	Otros	Total	
TOTAL						TOTAL					

SOLICITA PARA ACTIVIDADES

Le sea concedida una ayuda económica de Euros, de acuerdo con la Orden EMP/ /, de de, por la que se regula la convocatoria y régimen jurídico de subvenciones para la realización de programas de dinamización juvenil por las Entidades Locales de Cantabria, para el año 2010.

SOLICITA PARA EQUIPAMIENTO

Le sea concedida una ayuda económica de Euros, de acuerdo con la Orden EMP/ /, de de, por la que se regula la convocatoria y régimen jurídico de subvenciones para la realización de programas de dinamización juvenil por las Entidades Locales de Cantabria, para el año 2010.

CVE-2009-18747

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

Y DECLARA

A efectos de recibir la subvención que acepta las bases de la Convocatoria y la resolución de la misma, adjuntando la presente relación de documentos requeridos en el artículo cuarto de la Orden:

— Proyecto de las actividades que se pretenden realizar indicando su denominación, objetivos que se persiguen, la planificación para la consecución de los mismos, lugar o lugares donde se vayan a realizar, fechas previstas y características y número de personas beneficiarias.

— Datos bancarios "ficha de tercero" para el caso de que no consten en esta Consejería o hayan sido modificados.

— Certificación del Secretario/a de la Corporación, Mancomunidad ó Entidad Local Menor del Censo de población juvenil.

— Certificación del Secretario/a de la Corporación, Mancomunidad ó Entidad Local Menor de la aprobación del proyecto de la actividad por el órgano competente de la Entidad.

— Certificación del Secretario/a de la Corporación, Mancomunidad ó Entidad Local Menor de la cuantía de crédito presupuestario destinado a juventud.

— Acreditación de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, expedida por la autoridad competente o Anexo II de la presente Orden autorización a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria ha para recabar dichos certificados o en el caso de Entidades Territoriales, declaración responsable firmada por el Interventor/a o el Secretario/a-Interventor/a de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como del resto de las obligaciones con la Comunidad Autónoma.

..... de. de.

EL ALCALDE,

Fdo:

SRA. CONSEJERA DE EMPLEO Y BIENESTAR SOCIAL

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

ANEXO II

AUTORIZACIÓN DEL INTERESADO/A PARA QUE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA PUEDA RECABAR DATOS DE ESTAR AL CORRIENTE

EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
Y DE SEGURIDAD SOCIAL (CONCESIÓN DE AYUDAS Y SUBVENCIONES)

La persona abajo firmante autoriza a la Dirección General de Juventud, a solicitar de la Agencia Estatal de Administración Tributaria los datos relativos al cumplimiento de sus obligaciones tributarias para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos para obtener, percibir y mantener la subvención y/o ayuda..... (especificar y detallar ésta)

La presente autorización se otorga exclusivamente a los efectos del reconocimiento, seguimiento y control de la subvención y/o ayuda mencionada anteriormente, y en aplicación de lo dispuesto en la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 40/1998, de 9 de diciembre, por la que se permite, previa autorización de la persona interesada, la cesión de los datos tributarios que precisen las AA.PP. para el desarrollo de su funciones.

Asimismo, esta autorización permite a la Dirección General de Juventud solicitar a la Tesorería General de la Seguridad Social los datos relativos al cumplimiento de sus obligaciones para con la Seguridad Social, a los efectos citados en el párrafo anterior.

A.- DATOS DEL/LA SOLICITANTE DE LA SUBVENCIÓN / AYUDA DETALLADA

APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL	
NIF	FIRMA (sólo en el caso de personas físicas)

B.- DATOS DE LA PERSONA AUTORIZADA (SÓLO EN EL CASO DE QUE SEA UNA PERSONA JURÍDICA O UNA ENTIDAD DEL ARTÍCULO 33 DE LA LEY GENERAL TRIBUTARIA)

APELLIDOS Y NOMBRE	
NIF	ACTUA EN CALIDAD DE
FIRMA	

, a de de 2010

NOTA: La Autorización concedida por la persona firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido a la Dirección General de Juventud.

CVE-2009-18747

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

ANEXO III
AYUDAS PROGRAMAS DE DINAMIZACION JUVENIL 2010
RELACIÓN CLASIFICADA DE LOS GASTOS E INVERSIONES DE LA ACTIVIDAD

Las facturas que se relacionan a continuación corresponden a los gastos realizados para el Proyecto.

Código., ejecutado por esta Corporación / Mancomunidad o Entidad Local Menor y subvencionado por la Consejería de Empleo y Bienestar Social, al amparo de la Orden REL/ /, de de, por la que se regula la convocatoria y régimen jurídico de subvenciones para la realización de programas de dinamización juvenil por las Entidades Locales de Cantabria para el año 2009.

CONCEPTO DEL GASTO	Nº FACTURA	FECHA FACTURA	NOMBRE PROVEEDOR/A	CIF/NIF DEL PROVEEDOR/A	IMPORTE
SUMA TOTAL GASTOS:					

Para que así conste y sirva de justificación ante la Consejería de Empleo y Bienestar Social, expido la presente, en.a. de.de.

Vº Bº

El Presidente/a

El Secretario/a-Interventor/a

SRA. CONSEJERA DE EMPLEO Y BIENESTAR SOCIAL

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

ANEXO IV
DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña..,
En su calidad de Interventor/a o Secretario/a-Interventor/a de la Entidad Local.
..... Y
Domicilio en.,
en relación a la solicitud de subvención presentada para la realización de programas de dinamiza-
ción juvenil en el 2010,

DECLARA

- Que no está incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 12.2 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, que impiden la obtención de la condición de persona beneficiaria de una subvención.

(De conformidad con lo dispuesto en el Artículo Único en su punto segundo de la Orden HAC/15/2006 de 11 de agosto, el órgano gestor controlará el cumplimiento de las obligaciones con el Gobierno de Cantabria por la persona beneficiaria)

En a de de 200

EL INTERVENTOR/A O SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A

Fdo.:

2009/18747

CVE-2009-18747

7. OTROS ANUNCIOS

7.1. URBANISMO

AYUNTAMIENTO DE SANTILLANA DEL MAR

CVE-2009-18520 *Información pública de aprobación inicial del estudio de detalle de parcela en Queveda.*

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 6 de noviembre de 2009, se aprobó inicialmente el Estudio de Detalle promovido por Ruiz Soto Inversiones, S. L., redactado por la arquitecta doña Emilia Peña Cuevas, visado por el Colegio Oficial de Arquitectos de Cantabria el 28 de octubre de 2009, referido a la ordenación de los volúmenes, tanto los existentes como los proyectados y recientemente finalizados, de la parcela con referencias catastrales 3137027VP1033N0001HB, 3137027VP-1033N0002JZ y 3137027VP1033N0003KX, en Queveda, clasificada como suelo urbano consolidado, siéndole de aplicación la Ordenanza CA3: Edificación Residencial Aislada en Suelo Urbano Consolidado Grado 3.

En virtud de ello, se expone al público el expediente por plazo de 20 días, contados a partir del siguiente al de la aparición de este anuncio en el BOC, quedando el mismo a disposición de cualquier persona que quiera examinarlo en la Secretaría del Ayuntamiento, para presentar las alegaciones que estime convenientes, todo ello de conformidad con el artículo 78 de la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria.

Santillana del Mar, 9 de diciembre de 2009.

El alcalde,
Isidoro Rábago León.

[2009/18520](#)

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

AYUNTAMIENTO DE VALDEOLEA

CVE-2009-16160 *Información pública de expediente para construcción de nave ganadera en suelo no urbanizable en Olea (Valdeolea).*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 116.1.b) de la Ley 2/2001, de 25 de junio de Ordenación del Territorio y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, se somete a información pública por período de quince días hábiles, contado a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, el expediente promovido por D. Emiliano Gutiérrez Rodríguez para construcción de nave para el alojamiento de 100 vacas en suelo no urbanizable en la localidad de Olea (Valdeolea).

La documentación correspondiente queda expuesta durante dicho plazo en la Secretaría del Ayuntamiento de Valdeolea en horario de oficina.

Valdeolea, 28 de octubre de 2009.

El alcalde,
Ángel Calderón Sáiz.

2009/16160

CVE-2009-16160

7.5.VARIOS

CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO

CVE-2009-18888 *Corrección de errores a la propuesta de resolución de cancelación definitiva de título-licencia de agencia de viajes, publicada en el BOC número 228, de 26 de noviembre de 2009.*

Publicada la citada propuesta de resolución y advertido error en el texto de su publicación, se precede, de conformidad con lo previsto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» del 27) de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a efectuar la corrección siguiente:

El último párrafo del texto que dice: "Contra la presente resolución, en virtud de lo dispuesto en el Título VII de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá interponer recurso de alzada ante el consejero de Cultura, Turismo y Deporte, en el plazo de un mes a partir de la fecha en que esta le sea notificada", se suprime en su totalidad.

Santander, 15 de diciembre de 2009.

El director general de Turismo,
José Carlos Campos Regalado.

2009/18888

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

CONSEJERÍA DE SANIDAD

SECRETARÍA GENERAL

CVE-2009-18785 *Información pública de homologación de los cursos de capacitación para la manipulación de plaguicidas de uso ambiental y en la industria alimentaria. Nivel básico.*

La Comisión de Valoración para la homologación de cursos y expedición de carnés de capacitación para realizar tratamientos con plaguicidas, constituida de acuerdo con la Orden de 6 de julio de 2001 de las Consejerías de Ganadería, Agricultura y Pesca y de Sanidad y Servicios Sociales, comunica la próxima edición del siguiente curso homologado:

Título del curso: Curso de capacitación para realizar tratamientos con plaguicidas de uso ambiental y en la industria alimentaria.

Entidad organizadora: Centro de Formación Profesional Específica "Jesús González".

Dirección: C/ Ansar, s/n. 39300 Torrelavega.

Nivel de capacitación: Básico.

Lugar de realización: Centro "Jesús González". C/ Ansar, s/n. 39300 Torrelavega.

Fechas de realización: 11 al 15 de enero de 2010.

Duración: 20 horas.

Horario: 16:00 a 20:00 horas.

Número de alumnos: 20.

Objetivo: Proporcionar los conocimientos especializados indispensables para la aplicación de plaguicidas de uso ambiental y en la industria alimentaria.

Contenido general:

- 1.- Plaguicidas y Biocidas: Descripción y generalidades.
- 2.- Riesgos para el hombre derivados de la utilización de biocidas.
- 3.- Plagas ambientales y de la industria alimentaria.
- 4.- Biocidas y medio ambiente. Problemas que plantean, gestión de envases.
- 5.- Higiene y seguridad en el manejo y aplicación de biocidas.
- 6.- Prevención, diagnóstico y primeros auxilios en caso de intoxicación por plaguicidas.
- 7.- Prácticas.
- 8.- Evaluación.

Condiciones de inscripción: Personal auxiliar de los servicios de aplicación de tratamientos de desinfección-desinsectación-desratización que deba utilizar plaguicidas no clasificados como muy tóxicos.

Lugar de inscripción: Centro "Jesús González". C/ Ansar, s/n de Torrelavega. Teléfono 942 882 737.

Fecha límite de inscripción: 4 de enero de 2010.

Santander, 18 de diciembre de 2009.

La secretaria general,
M^a Cruz Reguera Andrés.

2009/18785

CVE-2009-18785

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

AYUNTAMIENTO DE COLINDRES

CVE-2009-18681 *Información pública de solicitud de licencia para actividad de guardería de vehículos para uso privado.*

Por Edificaciones Alfemar 99 SL se solicita licencia municipal para el ejercicio de la actividad de guardería de vehículos para uso privado en este municipio.

Lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 30 del Reglamento de 30 de noviembre de 1961 se hace público, para que los que pudieran resultar afectados de algún modo, por la mencionada actividad que se pretende instalar, puedan formular las observaciones pertinentes, en el plazo de diez días, a contar desde la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de Cantabria.

Colindres, 18 de diciembre de 2009.

El alcalde,
José Ángel Hierro Rebollar.

[2009/18681](#)

CVE-2009-18681

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

AYUNTAMIENTO DE HAZAS DE CESTO

CVE-2009-18253 *Información pública de solicitud de licencia de obra para actividad de posada rural en barrio Las Agüeras en Beranga.*

Por Aniceto Gómez Abascal se ha solicitado de esta Alcaldía licencia de obra para la actividad de posada rural en barrio Las Agüeras en Beranga (Hazas de Cesto).

En cumplimiento del artículo 30 del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas de 30 de noviembre de 1961 y en el artículo 32 y disposición adicional tercera de la Ley de Cantabria 17/2006 de 11 de diciembre de Control Ambiental, se abre un período de "información pública, por término de veinte días hábiles", para quienes se consideren afectados de alguna manera por la actividad que se pretende establecer, pueda hacer las observaciones pertinentes.

El expediente, se halla de manifiesto y puede consultarse durante las horas de oficina en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Beranga, 9 de diciembre de 2009.

El alcalde-presidente,
José María Ruiz Gómez.

[2009/18253](#)

CVE-2009-18253

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

AYUNTAMIENTO DE MERUELO

CVE-2009-18843 *Notificación de incoación de expediente de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes por inscripción indebida.*

Por esta Alcaldía por Resolución de fecha 11 de noviembre de 2009 se ha incoado el expediente de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes de este Municipio, por haberse acreditado que el interesado no cumple la obligación establecida al artículo 54 del RD 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación de las Entidades Locales, de tener fijada su residencia en el domicilio indicado.

Habiéndose intentado la notificación al representante legal de la persona que a continuación se indica y no pudiéndose realizar el mencionado trámite, en cumplimiento del artículo 72 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales y de conformidad con lo dispuesto en el apartado II Gestión de Padrón Municipal, apartado c.2) de la Resolución de 9 de abril de 1997, de la Subsecretaría del Ministerio de Presidencia, por la que se dictan instrucciones técnicas sobre la gestión y revisión del Padrón Municipal («Boletín Oficial del Estado» de 11 de abril de 1997), se procede mediante la presente a notificar mediante Edicto a las personas a las que se ha incoado expediente de baja de oficio en el Padrón municipal de Habitantes, concediéndosele al efecto un plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha de esta publicación, para que comparezcan en el expediente y manifieste si está o no de acuerdo con la baja, pudiéndose en su caso, alegar y presentar los documentos y justificaciones que estime pertinentes, al objeto de acreditar que reside en el municipio de Meruelo la mayor parte del año.

Nombre y apellidos: E.M.P (1) menor de edad.

Nacionalidad: Portuguesa.

Sin documento de identidad, hija de Ana Cristina Correira Miranda, que asume la representación según consta en el Padrón de habitantes, de nacionalidad portuguesa, con tarjeta de residencia X-0875310-T

(1) Iniciales del menor, según acuerdo del consejo de empadronamiento de 16 de julio de 2009, "Forma de publicar en el B.O.P. los datos de menores incurso en expedientes de baja de oficio".-

Meruelo, 30 de noviembre de 2009.

El alcalde,

Evaristo Domínguez Dosál.

2009/18843

CVE-2009-18843

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

AYUNTAMIENTO DE MERUELO

CVE-2009-18844 *Notificación de incoación de expediente de baja de oficio en el padrón municipal de habitantes (registro de salida 3752).*

Por esta Alcaldía por Resolución de fecha 11 de noviembre de 2009 se ha incoado el expediente de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes de este Municipio, por haberse acreditado que el interesado no cumple la obligación establecida al artículo 54 del RD 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación de las Entidades Locales, de tener fijada su residencia en el domicilio indicado.

Habiéndose intentado la notificación al representante legal de la persona que a continuación se indica y no pudiéndose realizar el mencionado trámite, en cumplimiento del artículo 72 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales y de conformidad con lo dispuesto en el apartado II Gestión de Padrón Municipal, apartado c.2) de la Resolución de 9 de abril de 1997, de la Subsecretaría del Ministerio de Presidencia, por la que se dictan instrucciones técnicas sobre la gestión y revisión del Padrón Municipal («Boletín Oficial del Estado» de 11 de abril de 1997), se procede mediante la presente a notificar mediante Edicto a las personas a las que se ha incoado expediente de baja de oficio en el Padrón municipal de Habitantes, concediéndosele al efecto un plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha de esta publicación, para que comparezcan en el expediente y manifieste si está o no de acuerdo con la baja, pudiéndose en su caso, alegar y presentar los documentos y justificaciones que estime pertinentes, al objeto de acreditar que reside en el municipio de Meruelo la mayor parte del año.

Nombre y apellidos: I.A. M.P. (1) menor de edad.

Sin documento de identidad, hija de Ana Cristina Correira Miranda, que asume la representación según consta en el Padrón de habitantes, de nacionalidad portuguesa, con tarjeta de residencia X-0875310-T.

(1) Iniciales del menor, según acuerdo del consejo de empadronamiento de 16 de julio de 2009, "Forma de publicar en el B.O.P. los datos de menores incurso en expedientes de baja de oficio".

Meruelo, 30 de noviembre de 2009.

El alcalde,

Evaristo Domínguez Dosál.

[2009/18844](#)

CVE-2009-18844

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2009-18791 *Información pública de la solicitud de licencia para acondicionamiento de local con destino a cafetería en la calle Garmendia número 12 bajo izquierda.*

Dolores Josefa Sainz García ha solicitado en este Ayuntamiento licencia para acondicionamiento de local con destino a cafetería situado en la calle Garmendia número 12 bajo izquierda.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 32.4 b) y disposición adicional tercera de la Ley de Cantabria 17/2006, de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado y artículo 30-2 a) del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas de 30 de noviembre de 1961 y/o artículo 36 del Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de 27 de agosto de 1982, se abre información pública, por plazo de diez días hábiles, para que quienes se consideren afectados en algún modo por la actividad que se pretende establecer puedan formular las alegaciones que estimen procedentes.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse durante las horas de oficina en el Servicio de Obras de este Ayuntamiento, calle Los Escalantes número 3.

Santander, 30 de noviembre de 2009.

El alcalde
(ilegible).

2009/18791

CVE-2009-18791

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

CVE-2009-18799 *Notificación de baja en el padrón de habitantes- expediente 22/1/09.*

Habiendo sido imposible practicar la notificación de la resolución dictada por esta Alcaldía en fecha 10 de diciembre de 2009, a la persona que a continuación se indica, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, procédase a practicar la notificación por medio de anuncios en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana y en el BOC la citada resolución que a continuación se transcribe:

RESOLUCIÓN

En uso de las facultades que me confiere el artículo 21.1.s de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y a tenor en lo dispuesto en la Resolución de 28 de abril de 2005 de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y del Director General de Cooperación Local por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre el procedimiento para acordar la caducidad de las inscripciones padronales de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente que no sean renovadas cada dos años y en la Resolución de 1 de abril, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y del Director General de Cooperación Territorial, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión y revisión del Padrón Municipal. Habiendo sido practicada notificación infructuosa y/o no habiendo acudido el interesado a formalizar su Renovación en la Inscripción Padronal.

HE RESUELTO

Declarar que la Inscripción Padronal de D./D^a.: M^a Sorayda Zapata García.

Con Tarjeta Residencia o Pasaporte: X7997178 D.

Fecha de nacimiento: 13/11/1966.

Ha caducado el 14/11/2009 y por tanto se acuerda su Baja en el Padrón Municipal de Habitantes de este Municipio, cuya fecha de efectos será, a tenor en lo dispuesto en la Resolución de 26 de mayo de 2005 de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística («Boletín Oficial del Estado» 128 de 30 de mayo de 2005) y Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la de la presente notificación o la de publicación, en su caso, en el Boletín Oficial de la Provincia, si esta notificación resulta infructuosa.

Contra la anterior Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponer:

1.- Potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que adoptó el acuerdo o Resolución que se comunica, en el plazo de un mes que se computará desde el día siguiente a la recepción del acuerdo.

Si interpone recurso de reposición, contra su Resolución expresa podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante el orden jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación de la Resolución expresa del recurso potestativo de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el siguiente a aquél en el que dicho recurso deba entenderse presuntamente desestimado.

2.- Podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el orden jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción del presente acuerdo.

3.- También podrá interponer cualquier otra reclamación, admitida en derecho, en defensa de sus intereses.

Santa Cruz de Bezana, 22 de diciembre de 2009.

El alcalde,

Juan Carlos García Herrero.

2009/18799

CVE-2009-18799

8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

8.2.OTROS ANUNCIOS

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANTABRIA

SALA DE LO SOCIAL

CVE-2009-18811 *Notificación de sentencia en recurso de suplicación número 799/09.*

Doña Amparo Colvee Benlloch, licenciada en derecho y secretaria de la Sala de lo Social del T.S.J. de Cantabria.

Doy fe y testimonio: de que en el Recurso de Suplicación seguido ante esta Sala bajo el numero 799/09 interpuesto por don Alfredo Emilio Pozueta de Diego contra sentencia dictado por el Juzgado de lo Social numero Dos de Santander, en autos número 107/09 sobre contrato de trabajo, seguidos a instancia del recurrente contra Aniser S. L., se ha dictado por la sala de lo Social, sentencia con fecha 4 de noviembre de 2009, cuya parte dispositiva dice así: " Desestimando el recurso de suplicación formulado por don Alfredo Emilio Pozueta de Diego contra la sentencia número 329/2009 de fecha 8 de junio de 2009 dictada por el Juzgado de lo Social Número Dos de Santander en Autos 107/09 seguidos a su instancia frente a Aniser S. L., debemos confirmar y confirmamos la citada resolución, sin costas. Notifíquese esta Sentencia a las partes y a la Fiscalía del Tribunal Superior de Justicia, previniéndoles de su derecho a interponer contra la misma, recurso de casación para la unificación de doctrina, ante la Sala de lo Social del Tribunal Supremo, dentro de los diez días hábiles contados a partir del siguiente a su notificación. Devuélvanse, una vez firme la Sentencia, los autos al Juzgado de procedencia, con certificación de esta resolución, y déjese otra certificación en el rollo a archivar en este Tribunal. Así, por esta nuestra Sentencia la pronunciamos, mandamos y firmamos."

Y para que sirva de notificación en legal forma al demandado Aniser S. L. actualmente en paradero desconocido, mediante su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, expido y firmo la presente.

Santander, 22 de diciembre de 2009.

La secretaria,

Amparo Colvee Benlloch.

2009/18811

CVE-2009-18811

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 4 DE SANTANDER

CVE-2009-18806 *Citación para celebración de acto de conciliación o juicio en procedimiento 1016/09.*

Doña Alicia Espada del Valle, secretaria de lo Social Numero Cuatro de Santander.

Hago saber: Que por providencia dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de doña Mirna Curmei contra Simcantabria S. L., en reclamación por ordinario, registrado con el número 1016/2009 se ha acordado citar a Simcantabria S. L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 17 de mayo de 2010 a las 9:40 horas, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso Juicio.

Tendrán lugar en la Sala de Vistas de este Juzgado de lo Social Número Cuatro sito en calle Alta, 18 (plaza Juan José Ruano) debiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y con todos los medios de prueba que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que deban revestir forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

Y para que sirva de citación en legal forma a Simcantabria S. L., se expide la presente cedula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

Santander, 17 de diciembre de 2009.

La secretaria judicial,
Alicia Espada del Valle.

2009/18806

CVE-2009-18806

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 4 DE SANTANDER

CVE-2009-18807 *Notificación de sentencia en procedimiento demanda 382/09.*

Don Miguel Sotorrío Sotorrío, secretario judicial del Juzgado de lo Social Número Cuatro de Santander,

Hago saber: Que en el procedimiento demanda 382/2009 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancias de don Jhonny Michael Castro Chávez contra la empresa Construcciones Gardeca, S. L., sobre ordinario, se ha dictado la siguiente:

FALLO

Que estimando la demanda formulada por don Jhonny Michael Castro Chávez contra Construcciones Gardeca S. L., debo condenar y condeno a la demandada a abonar a la parte actora la cantidad de 2.267,00 euros, incrementada en los intereses señalados en el fundamento de derecho tercero desde la conciliación previa.

Notifíquese esta sentencia a las partes personadas, haciéndoles saber que contra ella cabe Recurso de Suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, debiendo ser anunciado tal propósito mediante comparecencia o por escrito ante este Juzgado en el plazo de cinco días siguientes a la notificación de esta sentencia, debiendo acreditar la empresa, si recurriera, que tiene depositado el importe total de la condena en la cuenta de este Juzgado abierta en el Banco Español de Crédito número 38550000650382/09, más otros 150,25 euros, en la misma cuenta y en ingreso separado del anterior.

Así por esta mi sentencia de la que se expedirá testimonio para su unión a los autos, lo pronuncio, mando y firmo."

Y para que le sirva de notificación en legal forma a Construcciones Gardeca, S. L.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

Santander, 22 de diciembre de 2009

El secretario judicial,
Miguel Sotorrío Sotorrío.

2009/18807

CVE-2009-18807

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 4 DE SANTANDER

CVE-2009-18808 *Citación para la celebración de acto de conciliación o juicio en procedimiento demanda 635/2009*

Doña Alicia Espada del Valle, secretario de lo Social Numero Cuatro de Santander.

Hago saber: Que por providencia dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de don José Antonio Barriuso Arnaiz, José Luis Pérez Martínez contra Fundiciones Bolado S. L., en reclamación por ordinario, registrado con el número 635/2009 se ha acordado citar a Fundiciones Bolado S. L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 17 de marzo 2010 a las 10:15 horas, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso Juicio.

Tendrán lugar en la Sala de Vistas de este Juzgado de lo Social Número Cuatro sito en calle Alta, 18 (Plaza Juan José Ruano) debiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y con todos los medios de prueba que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que deban revestir forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

Y para que sirva de citación en legal forma a Fundiciones Bolado S. L., se expide la presente cedula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

Santander, 17 de diciembre de 2009.

La secretaria judicial,
Alicia Espada del Valle.

2009/18808

CVE-2009-18808

MARTES, 12 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 6

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 1 DE SAN VICENTE DE LA BARQUERA

CVE-2009-18813 *Notificación de sentencia en juicio de faltas número 211/09.*

Doña Olga Gómez Díaz-Pines, secretaria del Juzgado de Instrucción Numero Uno de San Vicente de la Barquera

Doy fe y testimonio: Que en el Juicio de Faltas Número 211/2009 se ha dictado la presente sentencia, que en su encabezamiento y parte dispositiva dice:

Sentencia: 00330/2009.

Procedimiento. Juicio de faltas 211/09.

En San Vicente de la Barquera, 18 de diciembre de 2009.

Vistos por Luisa. F. Vidal Quintana, jueza del Juzgado de Instrucción numero Uno de esta ciudad, las diligencias de Juicio de Faltas número 211/2009 sobre falta de respeto y consideración a agentes de la autoridad en virtud de atestado presentado por la Guardia Civil, Puesto de Comillas, y en el que aparece como denunciante los agentes de la Guardia Civil con números profesionales A-13041-X y Z-19807-C, y como denunciado don Florín Ioan Sarga ejercitando la acción publica el Ministerio Fiscal representado por dona Alicia Cabrero, ha dictado la presente resolución fundada en los siguientes:

FALLO

Debo condenar y condeno a Florín Ioan Sarga como autor responsable de una Falta contra el Orden Público prevista y penada en el artículo 634 del Código Penal a la pena de veinte días de multa fijándose la cuota diaria en la cantidad de 6 seis euros. En caso de impago, el condenado cumplirá un día de privación de libertad por cada dos cuotas diarias no satisfechas.

Y para que conste y sirva de Notificación de Sentencia a Florín Ioan Sarga, actualmente paradero desconocido, y su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, expido la presente.

San Vicente de la Barquera, 18 de diciembre de 2009.

La secretaria,
Olga Gómez Díaz-Pines.

2009/18813

CVE-2009-18813