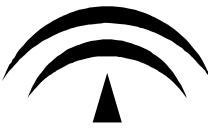
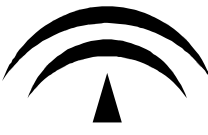


| | | | |
|---|--|--------------------------|-----------------------|
|  <p>AGENCIA SAS</p> <p>JUNTA DE ANDALUCIA</p> | <p>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p> | | <p>P-FR 01</p> |
| | <p>Edición: 1</p> | <p>Fecha: 13.11.2012</p> | <p>Página 1 de 8</p> |
| <p>TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS.</p> | | | |

| | | |
|--|----------------------|----------------------|
| <p>Elaborado por: Dirección General de Seguridad y Salud Laboral</p> | <p>Revisado por:</p> | <p>Aprobado por:</p> |
| <p>Fecha: 13 de noviembre de 2012</p> | <p>Fecha:</p> | <p>Fecha:</p> |
| <p>Firma:</p> | <p>Firma:</p> | <p>Firma:</p> |

Procedimiento P-FR 01

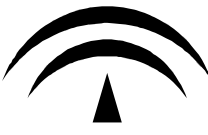
PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS.

| | | | |
|---|---|-------------------|----------------|
|  <p>AGENCIA SAS</p> <p>JUNTA DE ANDALUCIA</p> | PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES | | P-FR 01 |
| | Edición: 1 | Fecha: 13.11.2012 | Página 2 de 8 |
| TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS. | | | |

ÍNDICE

1. OBJETO Y ALCANCE
2. NORMATIVA Y DOCUMENTACION DE REFERENCIA
3. DEFINICIONES
4. REALIZACIÓN
 - 4.1 La Formación en materia preventiva a la que tienen derecho todos los empleados públicos al amparo del artículo 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
 - 4.2 Formación del personal directivo y de gestión de los centros de trabajo.
 - 4.3 Estudio de necesidades y programa de formación anual.
5. REGISTRO Y ARCHIVO
6. ANEXOS.
 - 6.1 Anexo I. Ficha de seguimiento y registro de formación facilitada al trabajador.
 - 6.2 Anexo II. Modelo de propuesta de actividades formativas.

| FECHA | MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR |
|-------|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

| | | | |
|---|--|--------------------------|-----------------------|
|  <p>AGENCIA SAS</p> <p>JUNTA DE ANDALUCIA</p> | <p>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p> | | <p>P-FR 01</p> |
| | <p>Edición: 1</p> | <p>Fecha: 13.11.2012</p> | <p>Página 3 de 8</p> |
| <p>TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS.</p> | | | |

1. OBJETO Y ALCANCE

El presente procedimiento tiene por objeto garantizar en base al artículo 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, que todo el personal de la Consejería, agencia administrativa o agencia de régimen especial reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de esta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñen o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

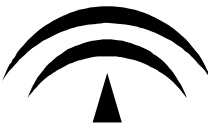
Con la formación se pretende desarrollar las capacidades y aptitudes de los trabajadores para la correcta ejecución de las tareas que les son encomendadas. Pero hay que tener en cuenta que también un objetivo esencial de las acciones formativas bien planificadas es lograr un cambio de actitudes favorable, para que tanto mandos como trabajadores se impliquen y asuman que la prevención de riesgos laborales es esencial para el logro de un trabajo bien hecho.

Así mismo, en el presente procedimiento se contemplara de forma particular la formación del personal directivo y de gestión de los centros de trabajo por la importancia que tiene la implicación que tienen los mandos en la integración de la prevención de riesgos laborales en la Consejería o Agencia.

Este procedimiento está destinado a todas las personas empleadas públicas de las Consejerías, agencias administrativas y agencias de régimen especial, con independencia de su tipo de contrato y de su duración.

También podrá ser aplicable, según las particularidades de cada Consejería o Agencia, a cualquier persona que realice una función en sus instalaciones, aunque no tenga con ellos una relación contractual, por ejemplo becarios, personal en funciones de cooperación o de colaboración, etc.

Con el presente procedimiento, se trata fundamentalmente de asegurar que los mandos y las personas con funciones encomendadas en materia preventiva, estén comprometidos en esta actividad de formación. En tal sentido, tener que dejar constancia escrita de la acción formativa realizada compromete en su correcta ejecución, cuando además como en todo proceso de gestión se controla periódicamente la aplicación del procedimiento establecido. Ahora bien, hay que tener

| | | | |
|--|---|-------------------|----------------|
|  AGENCIA SAS JUNTA DE ANDALUCIA | PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES | | P-FR 01 |
| | Edición: 1 | Fecha: 13.11.2012 | Página 4 de 8 |
| TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS. | | | |

en cuenta que en todo proceso formativo se requiere previamente una correcta identificación y evaluación de necesidades y la organización consecuente para su desarrollo correcto.

2. NORMATIVA Y DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- DECRETO 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía. (BOJA núm. 209, de 25 de octubre).
- LEY 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (BOE. núm. 269, de 10 de noviembre) y su modificación por LEY 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales. (BOE. núm. 298, de 13 de diciembre).
- REAL DECRETO 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención y su modificación por REAL DECRETO 337/2010, de 19 de marzo. (BOE. núm. 71, de 23 de marzo).

3. DEFINICIONES

Formación: Desde el punto de vista laboral podemos definir la formación como el proceso sistemático a través del cual se planifican y llevan a cabo acciones formativas con el objeto de facilitar la adquisición, desarrollo, activación y/o inhibición de competencias en los empleados públicos y conseguir su actuación adecuada en una actividad o rango de actividades laborales.

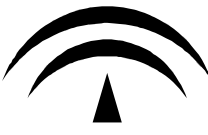
Formación en el puesto de trabajo: Acción planificada que realiza el jefe directo para formar a su personal en los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desarrollar un trabajo seguro y confortable.

Cuando la Formación sea específica del puesto de trabajo se contará con la colaboración de los técnicos de la Unidad de Prevención.

La formación en el puesto de trabajo es de gran validez en cualquier situación profesional, especialmente en los puestos que requieren el manejo de equipos complejos, en oficios especiales, sin excluir los de trabajo administrativo.

4. REALIZACIÓN

La Unidad de Prevención de la Consejería o Agencia deberá elaborar y mantener al día un procedimiento documentado específico propio que contemple:

| | | | |
|---|--|--------------------------|-----------------------|
|  <p>AGENCIA SAS</p> <p>JUNTA DE ANDALUCIA</p> | <p>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p> | | <p>P-FR 01</p> |
| | <p>Edición: 1</p> | <p>Fecha: 13.11.2012</p> | <p>Página 5 de 8</p> |
| <p>TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS.</p> | | | |

4.1 La Formación en materia preventiva a la que tienen derecho todos los empleados públicos al amparo del artículo 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

En cumplimiento del deber de protección, cada Consejería o Agencia debe garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva tanto en el momento de comenzar el trabajo, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

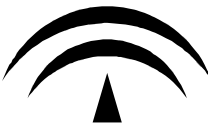
La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario.

Esta formación en materia preventiva, además de tener en cuenta lo establecido en el artículo 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, debe incluir los requisitos establecidos en los Reales Decretos de desarrollo de dicha Ley.

La formación deberá impartirse siempre que sea posible dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas pero con el descuento en aquella del tiempo invertido en la misma y su coste no recaerá en ningún caso sobre los empleados.

En las actividades formativas, se distinguirá entre la formación preventiva básica de carácter general para todos los empleados, y la formación específica para cada puesto de trabajo o función.

En este mismo sentido, la Unidad de Prevención habrá de realizar un estudio de las necesidades de formación del colectivo de empleados públicos a quienes va dirigida. Se establecerán las prioridades y se elaborarán los índices y contenidos de cada una de las actividades formativas. Dichos índices de contenidos de las actividades formativas se remitirán al Instituto Andaluz de Administraciones Públicas, los cuales servirán de base para la organización y desarrollo de actividades formativas en el marco del Plan General de Formación. Así mismo, estos índices y contenidos serán comunicados a la Dirección General de Seguridad y Salud Laboral.

| | | | |
|--|---|-------------------|----------------|
|  AGENCIA SAS JUNTA DE ANDALUCIA | PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES | | P-FR 01 |
| | Edición: 1 | Fecha: 13.11.2012 | Página 6 de 8 |
| TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS. | | | |

Teniendo en cuenta todo lo anterior, la Formación será objeto de Planificación en el marco del Plan de Prevención de la Consejería o Agencia en base a los resultados de la evaluación de riesgos y de las necesidades del personal.

La planificación de la formación se trasladará para su debate a los representantes de las personas empleadas públicas a través del comité de seguridad y salud u órganos de participación que en su caso correspondan.

En la Planificación se contemplarán actividades de evaluación y seguimiento de la formación por parte de la Unidad de Prevención, de forma global, que ayuden por un lado a comprobar que los resultados perseguidos en la formación y la transferencia al puesto de trabajo están siendo los deseados, y por otro que permita un mantenimiento y actualización de dicha formación.

4.2 Formación del personal directivo y de gestión de los centros de trabajo.

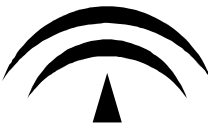
Los empleados públicos con responsabilidades directivas deben adquirir una formación necesaria, adecuada y suficiente que les permita conocer:

- Cuáles son sus funciones y responsabilidades legales en materia preventiva.
- Qué obligaciones tienen con respecto a sus empleados públicos.
- Cuál debe ser su papel en relación con los técnicos de prevención y otras unidades en esta materia.
- Cómo pueden colaborar en las actividades de gestión de la Prevención.

Su implicación y compromiso en el desarrollo de sus equipos y en la gestión del organismo, incluida la gestión de la prevención de riesgos laborales, es clave para conseguir los objetivos de integración de la prevención.

La formación de las personas que tienen funciones directivas debe abarcar la capacitación en la nueva concepción de la gestión y en la adecuación de sus actitudes en las nuevas conductas requeridas para dirigir los procesos de cambio que son los que logran resultados positivos a largo plazo.

Los mandos intermedios deberían estar especialmente implicados y motivados en la acción formativa de sus colaboradores para lograr que éstos sepan realizar su trabajo. No es suficiente que vean solo en tales acciones formativas una ineludible necesidad y una exigencia, sino también deben descubrir que a través de ella, se refuerza su competencia profesional y su liderazgo ante el colectivo humano que dirigen.

| | | | |
|---|--|--------------------------|-----------------------|
|  <p>AGENCIA SAS</p> <p>JUNTA DE ANDALUCIA</p> | <p>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p> | | <p>P-FR 01</p> |
| | <p>Edición: 1</p> | <p>Fecha: 13.11.2012</p> | <p>Página 7 de 8</p> |
| <p>TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS.</p> | | | |

Para el desarrollo de actividades de formación del personal directivo y de gestión de los centros de trabajo, con los requisitos contemplados en este apartado, se solicitarán a los Centros de Prevención de Riesgos Laborales atendiendo a lo establecido en el procedimiento P-PG 02 Procedimiento de actuación específica de los Centros de Prevención de Riesgos Laborales para el asesoramiento de las Consejerías, agencias administrativas y agencias de régimen especial, donde se recoge que entre las funciones de los Centros de Prevención de Riesgos laborales se encuentra la de impartir la formación al personal directivo.

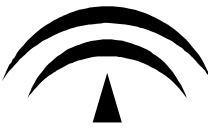
4.3 Estudio de necesidades y programa de formación anual.

Para un adecuado desarrollo del proceso formativo, la Unidad de Prevención habrá de realizar un estudio previo para la identificación y evaluación de las necesidades de formación del colectivo de empleados públicos a quienes va dirigida. Dicho estudio se basará en las siguientes fuentes:

- ✓ Los resultados de las evaluaciones de riesgo de los diferentes puestos de trabajo.
- ✓ La información de los Responsables de Servicios o Unidades sobre posibles necesidades y/o deficiencias de formación detectadas en el personal bajo su responsabilidad.
- ✓ Las investigaciones de Accidentes de Trabajo y Comunicado de Riesgos, en los que a través de las causas básicas, se hayan podido detectar carencias formativas.
- ✓ Formación específica que sea necesario impartir al personal por obligación legal (personal que desarrolla funciones específicas en los planes de emergencia, expuestos a riesgos físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales, personal afectado por cambios tecnológicos o de los equipos, etc.)

En base a lo anterior, la Unidad de Prevención, deberá establecer anualmente un programa formativo en materia de prevención de riesgos laborales. En el programa anual de formación preventiva deberán figurar:

- Objetivos generales y específicos.
- Nombre de los cursos.
- Destinatarios.
- Responsables de impartir la formación.
- Contenidos y metodología a seguir.
- Cronograma.

| | | | |
|---|--|--------------------------|-----------------------|
|  <p>AGENCIA SAS</p> <p>JUNTA DE ANDALUCIA</p> | <p>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p> | | <p>P-FR 01</p> |
| | <p>Edición: 1</p> | <p>Fecha: 13.11.2012</p> | <p>Página 8 de 8</p> |
| <p>TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS.</p> | | | |

- Las modalidades de evaluación en cada caso. (Observaciones planeadas, auditorías de formación, etc).
- Los soportes y recursos técnicos y humanos.
- Desarrollar una modalidad de formación a través de Internet (teleformación), aplicando los nuevos mecanismos de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Para ello la Unidad de PRL podrá disponer de un soporte informático adecuado a estas actividades formativas, estableciendo los correspondientes controles de cumplimiento.

Por la Unidad de Prevención se podrá establecer la obligatoriedad de asistencia a determinados cursos de formación en P.R.L, a determinados colectivos o grupos de empleados, fundamentalmente en lo que se refiere a la formación específica sobre riesgos del puesto de trabajo.

5. REGISTRO Y ARCHIVO

El responsable de cada acción formativa realizará una evaluación de la misma a su finalización y elaborará un informe que contenga los siguientes datos:

- Nombre, cargo y demás datos personales y profesionales de los destinatarios.
- Periodo.
- Contenido.
- Resultados de la evaluación.

Por su parte la persona empleada deberá dejar constancia de que efectivamente ha recibido la formación en cuestión de forma documentada.

Tanto el informe de la actividad como los justificantes de los empleados de haber recibido la formación, se archivarán por la Unidad de Prevención.

En el caso de acciones formativas no llevadas a cabo por la Unidad de Prevención se le remitirá a la misma copia de toda la documentación citada anteriormente para su archivo.

6. ANEXOS.

6.1 Anexo I. Ficha de seguimiento y registro de formación facilitada al trabajador.

6.2 Anexo II. Modelo de propuesta de actividades formativas.