
 JUNTA DE ANDALUCÍA AGENCIA SAS	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		P-CP 01
	Edición: 1	Fecha: 13.11.2012	Página 1 de 8
TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS.			

Elaborado por: Dirección General de Seguridad y Salud Laboral	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha: 13 de noviembre de 2012	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

Procedimiento P-CP01


PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS.

 JUNTA DE ANDALUCÍA AGENCIA SAS	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		P-CP 01
	Edición: 1	Fecha: 13.11.2012	Página 2 de 8
TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS.			

INDICE

1. OBJETO Y ALCANCE
2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
3. DEFINICIONES
4. REALIZACIÓN.
 - 4.1 Inicio del procedimiento
 - 4.2 Información previa.
 - 4.3 Procedimiento de información.
5. ANEXO.
 - 5.1 Anexo I: Modelo de comunicación de incorporación de personal al centro de trabajo.
 - 5.2 Anexo II: Modelo para el Registro de la Información sobre prevención de riesgos laborales recibida por la persona empleada pública.

FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR

 JUNTA DE ANDALUCÍA AGENCIA SAS	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		P-CP 01
	Edición: 1	Fecha: 13.11.2012	Página 3 de 8
TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS.			

1. OBJETO Y ALCANCE

En base al artículo 18 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, el objeto este procedimiento es establecer el contenido, forma y tiempo a través del cual la Consejería, agencia administrativa o agencia de régimen especial, ha de cumplir con el deber general de protección de la seguridad y la salud de las personas empleadas públicas a su servicio, mediante la información preceptiva sobre las condiciones de trabajo, los riesgos encontrados y las medidas de prevención previstas que les afecten.


La Consejería o Agencia adoptará las medidas adecuadas para que las personas empleadas públicas reciban toda la información necesaria en relación con:

- a) Los riesgos para la seguridad y la salud, tanto a los riesgos de carácter general del centro de trabajo, como los particulares de cada puesto o función. La información proporcionará la identificación de los riesgos, en función del resultado de la evaluación de riesgos, detallando en cada caso:
 - El elemento o agente generador de los mismos, como son el uso de máquinas y equipos de trabajo, o la exposición a agentes químicos, físicos y biológico.
 - La pérdida de salud que puede causar.
 - La gravedad que puede revestir el daño.

- b) Información sobre los medios y las medidas de prevención. La información habrá de recoger las medidas de prevención que han de ser ejecutadas por la Consejería o Agencia, y por las personas empleadas públicas. En particular:
 - Las condiciones y la forma correcta de utilización de los equipos de trabajo.
 - Utilización correcta y mantenimiento de los equipos de protección individual, en su caso.
 - Actuación en caso de emergencia.

- c) Situaciones de emergencia.

La Consejería o Agencia proporcionará la suficiente información acerca de las situaciones de emergencia y de las medidas adoptadas para estos casos.

 JUNTA DE ANDALUCÍA AGENCIA SAS	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		P-CP 01
	Edición: 1	Fecha: 13.11.2012	Página 4 de 8
TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS.			

Toda la información anterior que han de recibir las personas empleadas públicas, se recogerá y especificará en la Evaluación de Riesgos de cada uno de los puestos de trabajo, y en el Plan de actuaciones preventivas derivados del mismo.

d) Y en general, en todas las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos laborales de la Administración de la Junta de Andalucía, y en particular los trabajadores tendrán derecho a ser informados sobre:


- El Plan de Prevención de riesgos laborales.
- Política de prevención de la Administración de la Junta de Andalucía y de su centro de trabajo.
- Derechos y obligaciones en prevención de riesgos laborales.
- Modalidad de gestión de su sistema de prevención (Unidades de prevención, especialidades cubiertas, técnicos, etc).
- Delegados de prevención.
- Formación que deben de recibir las personas empleadas públicas.

2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN 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).
- Normativa interna de la Consejería, agencia administrativa y agencia de régimen especial.

3. DEFINICIONES

Unidades de Prevención: Conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la

 JUNTA DE ANDALUCÍA AGENCIA SAS	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		P-CP 01
	Edición: 1	Fecha: 13.11.2012	Página 5 de 8
TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS.			

seguridad y la salud de las personas empleadas públicas, asesorando y asistiendo para ello a la Administración, a los empleados públicos y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

Comité de Seguridad y Salud: Órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Administración de la Junta de Andalucía, en materia de prevención de riesgos laborales.

Delegados de Prevención: representantes de las personas empleadas públicas con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales.

4. REALIZACIÓN.

La Unidad de Prevención en la Consejería, agencia administrativa y agencia de régimen especial deberá elaborar y mantener al día un procedimiento documentado específico propio que contemple los siguientes contenidos:


4.1 Inicio del procedimiento

La Unidad de Personal de la Consejería o Agencia que corresponda comunicará a la Unidad de Prevención (según modelo incluido en el Anexo I) de la incorporación de nuevo personal a los centros de trabajo de la la Consejería o Agencia por el procedimiento correspondiente. Incorporaciones por oposición, concursos de méritos o traslados, contrataciones, o cualquier otro procedimiento que corresponda.

4.2 Información previa.

Con carácter previo a la ejecución de las tareas en que han de consistir las funciones de las personas empleadas públicas se les informará y entregará un Manual de Prevención de Riesgos Laborales en el que se les expliquen los riesgos generales del centro, medidas de emergencia así como aspectos de gestión y organización de la Consejería o Agencia en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Esta información inicial ofrecida al nuevo personal podrá ser más extensa o más resumida según sea el caso de:

- a) Personal de nueva incorporación a la Junta de Andalucía.
- b) Personal propio de la Junta de Andalucía que cambia de Consejería o Agencia.

 JUNTA DE ANDALUCÍA AGENCIA SAS	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		P-CP 01
	Edición: 1	Fecha: 13.11.2012	Página 6 de 8
TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS.			

En cada caso se informará igualmente de los riesgos específicos en el puesto de trabajo, en base a los resultados de la Evaluación de Riesgos, quedando constancia de la información facilitada.

Con posterioridad a la incorporación, la información se le proporcionará de nuevo al empleado público cuando:

- Cambien los riesgos generales del centro de trabajo.
- Cuando se modifiquen las condiciones del trabajo (elección de nuevos equipos de trabajo, modificación de los equipos de protección, de los riesgos, etc).
- Cuando exista traslado en el puesto de trabajo.

Con la Evaluación de Riesgos inicial y la aprobación del primer Plan de Prevención de riesgos laborales, se incluirá en el primer Plan de acciones de cada centro una planificación temporal para la entrega la información reflejada en el presente apartado (riesgos generales, específicos, uso de EPI, medidas de emergencia, etc) que se ha de poner a disposición de las personas empleadas públicas.

4.3 Procedimiento de información.


Con el fin de garantizar la eficacia de la información, ésta ha de ser proporcionada de forma que la persona empleada pública logre conocer y comprender perfectamente los riesgos y las medidas de prevención.

Para lograr este objetivo se confeccionarán distintos sistemas documentales que reúnan las características siguientes:

- Que sean inteligibles para las personas empleadas públicas.
- Que sea comprensible en su significado.
- Asequible a la capacidad de entendimiento, en función de su capacidad física y psíquica, y su nivel formativo, por lo que se deberá de establecer una especial atención a la comprensibilidad individual de los destinatarios, efectuando las adaptaciones pertinentes en los medios de comunicación de la información ha ofrecer.

Toda la información ofrecida se podrá efectuar por alguno de los medios siguientes:

- Folletos informativos, trípticos, carteles divulgativos ,etc.
- Verbal
- Herramientas informáticas

 JUNTA DE ANDALUCÍA AGENCIA SAS	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		P-CP 01
	Edición: 1	Fecha: 13.11.2012	Página 7 de 8
TITULO: PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS.			

Deberá quedar constancia, mediante el registro correspondiente, de haber recibido la información cada la persona empleada pública mediante su conformidad por escrito, en el que se indicará para cada uno de ellas:


- Datos personales de la persona empleada pública (nombre, apellidos, puesto de trabajo, fecha de incorporación en el puesto, etc).
- Naturaleza de la información ofrecida (información general, de emergencia, etc),y de las próximas previstas.
- Fecha de emisión de esta, (fecha en que esta es recibida por la persona empleada pública), y fecha de las próximas a entregar.
- Responsable de la promoción y/o entrega de la misma.

Se podrá usar como modelo el que figura como Anexo II al presente procedimiento u otro similar que puedan utilizar en las distintas Consejerías, agencias administrativas o agencias especiales.

El registro de la entrega de información se archivará por la Unidad de Prevención correspondiente.

La información general se encontrará accesible por cada persona empleada pública y deberá estar por ejemplo disponible en la intranet de la Consejería, agencia administrativa o agencia especial. En dicha página se recogerán todos los documentos que constituyan elementos indispensables para el funcionamiento del sistema de prevención y que deban de conocer los empleados públicos, tales como:

- Plan de Prevención.
- Procedimientos.
- Normativa.
- Enlaces de interés.
- Normas de prevención.
- Instrucciones de actuación en caso de emergencia.
- Recomendaciones frente a los riesgos de los puestos de trabajo.

 JUNTA DE ANDALUCÍA AGENCIA SAS	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		P-CP 01
	Edición: 1	Fecha: 13.11.2012	Página 8 de 8
TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS.			

5. ANEXO.

- 5.1 Anexo I: Modelo de comunicación de incorporación de personal al centro de trabajo.**

- 5.2 Anexo II: Modelo para el Registro de la Información sobre prevención de riesgos laborales recibida por la persona empleada pública.**