



PPRLLI0: Procedimiento de Formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales

1 OBJETO.-

Establecer la sistemática de actuación por parte de Diputación de Cáceres y sus Organismos Autónomos para formar a sus trabajadores en materia de Prevención de Riesgos. Así como los pasos a seguir para diseñar, planificar, organizar y establecer el programa de formación preventiva integrándolo dentro del programa formativo general, garantizando que todo trabajador de la empresa recibe la formación suficiente y adecuada.

2 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará a todos los trabajadores de Diputación de Cáceres y Organismos Autónomos. También podrá ser aplicable, según cada caso, a cualquier persona que realice una función en los centros de Diputación, aunque no tenga con ellos una relación contractual, (por ejemplo becarios, personal en funciones de cooperación o de colaboración, y personas de empresas externas) de acuerdo con el procedimiento de coordinación de actividades empresariales correspondiente.

3 DEFINICIONES

Formación en materia de prevención: Proceso a través del cual se planifican y llevan a cabo acciones encaminadas a transmitir a los trabajadores conocimientos, habilidades y actitudes positivas en materia de prevención de riesgos laborales.

La formación a los trabajadores puede derivarse de distintas circunstancias: Incorporación al puesto de trabajo, Evaluación de Riesgos, Informes Específicos, Investigaciones de Accidentes, cambios en los productos o procesos, circunstancias externas de interés general etc..

Igualmente la formación puede impartirse en distintos momentos de la relación laboral y referirse a aspectos generales o específicos de cada trabajador.

Formación teórico práctica en el puesto de trabajo: Es aquella formación que se da al trabajador en el momento de incorporación efectiva en su puesto de trabajo, normalmente se lleva a cabo por su responsable u otro compañero cualificado.

4 DESARROLLO

4.1 DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS

De cara a programar las acciones formativas hay que partir de la identificación de necesidades de formación en materia de prevención de riesgos laborales, este análisis de necesidades formativas será la base para la elaboración de un Programa de Formación sobre todo en lo que a formación continuada se refiere.

Dicha identificación se basará entre otras en las siguientes fuentes de información:

- Los resultados de las evaluaciones de riesgo de los diferentes puestos de trabajo.
- La información de los N-2 y/o N-3 sobre posibles necesidades y/o deficiencias de formación detectadas en el personal bajo su responsabilidad.

- Las investigaciones de Accidentes de Trabajo y comunicaciones de riesgos, en los que a través del análisis de las causas básicas, se hayan podido detectar carencias formativas.
- Formación específica que sea necesario impartir al personal por obligación legal. Por ejemplo, trabajadores que desarrollan funciones específicas en las medidas de emergencia, personal expuesto a radiaciones ionizantes, personal afectado por cambios tecnológicos o de los equipos, etc.
- Deficiencia en formación que pudieran haberse identificado en las evaluaciones de riesgo.
- Cambios en la organización preventiva de la Diputación de Cáceres
- Encuestas al personal, sugerencias recibidas,

4.2 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES FORMATIVAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Teniendo en cuenta la formación ya realizada y los resultados de la detección de necesidades formativas (Apartado 4.1 de este procedimiento) el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales elaborará una propuesta anual de acciones formativas en prevención de riesgos laborales, que incluirán tanto actividades de formación teórica (cursos, seminarios) como de entrenamiento práctico y que abarcará desde la formación básica como la continuada y la que en su caso pudiera darse a delegados de prevención y miembros del Comité de Seguridad y Salud.

La propuesta se presentará para información y consulta al Comité de Seguridad y Salud.

Pasado el trámite anterior será presentado al Departamento de Formación que junto con el SPP, consensuarán y decidirán cuáles de las acciones formativas propuestas forman parte del Plan de Formación de Diputación, de manera que toda su gestión se llevará a cabo a través del Departamento de Formación, y cuáles otras son asumidas en su organización, gestión e impartición por el SPP.

En base a la importancia de los contenidos de una acción formativa propuesta por el SPP, la Dirección podrá comunicar la necesidad de asistencia de los destinatarios.

Si a lo largo del año fuera necesario organizar alguna otra acción formativa no incluida en el programa inicial de formación, se seguirá el procedimiento indicado anteriormente.

4.3 PROCEDIMIENTO GENERAL

El SPP o el Departamento de Formación, según la acción formativa que se trate, coordinará y gestionará el curso, pudiendo impartir directamente los contenidos del mismo o recurrir dependiendo del tema a personal externo especializado.

De esta forma, una vez sea definitiva la programación anual de formación, y el SPP conozca aquella que va a gestionar, contactará por escrito con los responsables de cada centro o servicio, al objeto de dar a conocer la oferta formativa gestionada por el SPP para el personal que se encuentra bajo su responsabilidad y concretar día, hora y asistentes a cada acción formativa. El SPP tendrá en cuenta las aportaciones que realicen el N-2 y/o N-3 del servicio de forma que se puedan desarrollar los días y horas que menos alteren el trabajo habitual, para lo que podrá enviar a SPP cuadrante con fechas y destinatarios.

El responsable del centro o servicio difundirá la oferta formativa entre los trabajadores que se encuentren bajo su supervisión, garantizando por escrito al SPP (según Anexo II) que la información llega a todos los trabajadores.

Durante la acción formativa o a su finalización se realizará una evaluación a los alumnos del curso, con el objetivo de garantizar que el trabajador ha adquirido los conocimientos, procedimientos o habilidades planificadas. Esta evaluación se desarrollará de acuerdo a la programación de cada curso en cuestión.

De igual forma el docente o el coordinador del curso recabará los datos y firma de los asistentes, según lo establecido en el apartado 5 de este procedimiento.

En los cursos gestionados por el Departamento de Formación, este remitirá al SPP, relación de trabajadores que han finalizado con éxito la acción formativa.

4.4 TIPOS DE FORMACIÓN

De cara a estructurar el desarrollo de este procedimiento se ha clasificado la formación en los siguientes tipos:

1. Formación Básica

- a. Aspectos Generales de Prevención de Riesgos y Organización Preventiva
- b. Riesgos específicos por colectivo o grupo de colectivos

2. Formación Continuada

- a. Temas generales de Prevención de riesgos laborales (aplicables a todos los trabajadores)
- b. Temas específicos por riesgo o por colectivo de trabajadores

3. Formación Teórico-Práctica en el puesto de trabajo

4. Formación en Emergencias y Primeros Auxilios

5. Formación Delegados y Miembros del Comité de Seguridad y Salud

El SPP dentro de su programación anual establecerá el calendario de sesiones presenciales o e-learning para cada acción formativa propuesta (de acuerdo a los Apartados 4.1, 4.2 y 4.3 de este procedimiento), ésta junto con el Plan de Formación de Diputación de Cáceres recogerán todas las acciones formativas en materia de prevención para el año que se trate.

4.4.1 FORMACIÓN BÁSICA

Todo trabajador que se incorpore a Diputación de Cáceres o sus Organismos Autónomos recibirá la información (según el procedimiento PPRLL09) y formación básica adecuada.

Esta **formación básica** constará de tres apartados diferenciados en sus contenidos y que pueden modularse en el tiempo de impartición si se considerara necesario:

- Módulo de aspectos generales de prevención de riesgos laborales y organización preventiva de Diputación de Cáceres.
- Módulo de Riesgos Específicos por colectivo
- Módulo de Emergencias y Primeros Auxilios

El procedimiento será el que se detalla a continuación:

El SPP dentro de su programación anual establecerá el calendario de sesiones presenciales o e-learning para cada módulo de los citados anteriormente, una vez el trabajador recoja el manual de acogida (procedimiento PPRLL09) se le entregará una hoja con las fechas propuestas para cada módulo de forma que según disponibilidad de su servicio y de acuerdo con su N-2 o N-3 debe encuadrarse.

Así mismo, se remitirá el calendario de acciones **formativas básicas** a cada centro o servicio según lo contenido en el Apartado 4.3 de este procedimiento, para que cada trabajador vaya realizando el módulo que vaya teniendo pendiente.

El trabajador deberá realizar lo antes posible según el calendario propuesto y la disponibilidad del servicio los tres módulos que componen la formación básica.

4.4.2 FORMACIÓN CONTINUADA

Cuando hablamos de **formación continuada**, estamos haciendo referencia a la formación en prevención de riesgos laborales para todo el personal de Diputación de Cáceres y sus Organismos Autónomos y que se realiza a lo largo de la relación laboral del trabajador.

Una vez realizada la formación básica por todos los trabajadores, se considera conveniente ir actualizando los conocimientos y habilidades en materia de prevención. Para ello el SPP realizará propuestas formativas que se incluirán en su programación anual, y que se podrán clasificar en dos tipos:

- *Formación General:* Se trata de temas generales de Prevención de riesgos laborales que pueden ser de interés para todos o la gran mayoría de trabajadores de Diputación de Cáceres, y que podrán versar sobre temas generales o específicos de prevención, pero que los destinatarios no serán colectivos o grupos concretos.
- *Formación Específica:* Se trata de realizar acciones formativas para destinatarios o grupos concretos, o bien sobre riesgos concretos que puedan afectar a más de un colectivo o grupo pero que pueden no ser de interés para el resto de trabajadores. De igual forma también se considerará formación específica aquella que fuera necesaria para la realización de una tarea concreta o el manejo de un equipo o producto, pudiendo en algunos casos ser impartidas por terceras personas como por ejemplo por parte del personal de la empresa suministradora del equipo o producto.

4.4.3 FORMACIÓN TEÓRICO PRÁCTICA EN EL PUESTO DE TRABAJO

El trabajador recibirá en el momento de su incorporación efectiva al puesto de trabajo, formación teórico-práctica sobre el desempeño concreto que vaya a realizar.

Esta formación incluirá, la organización del trabajo, los procedimientos para realizarlos, las instrucciones sobre el manejo de equipos y las recomendaciones sobre seguridad y salud.

El N-2 y/o N3 una vez tenga constancia de la incorporación efectiva de un trabajador a su servicio, designará un trabajador como instructor del nuevo trabajador, pudiendo asumir él mismo las funciones siempre que ostente la capacitación adecuada.

El N-2 y/o N-3 comunicará al SPP los términos de esta formación (cumplimentando para ello el Anexo III) señalando quién es la persona instructora, cuales han sido los contenidos y que trabajadores han sido acompañados, para ello recabará la firma tanto del instructor como del trabajador instruido, pudiendo ~~en caso~~ en caso necesario contar para parte de la formación con el asesoramiento del SPP

4.4.4 FORMACIÓN EN EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS

Además de la formación en materia de emergencias y primeros auxilios que va contenida en el Módulo Básico de Formación, si en el Documento de Medidas de Emergencia de un Centro de Diputación de sus Organismos existen equipos de intervención se realizará una formación específica de los mismos pudiendo intervenir en la misma personal externo especializado, pudiendo incluir prácticas o simulacros.

Una vez redactado el Documento de Medidas de Emergencias o Plan de Autoprotección, según qué caso, de un centro se procederá a organizar las jornadas informativas y formativas sobre la implantación del mencionado documento. Para ello el SPP contactará con el responsable del centro de cara a fijar el calendario de impartición de la información y formación necesaria.

Para ello se realizarán dos actividades formativas distintas:

- Para todo el personal del centro: Se realizará una primera acción con carácter informativo sobre aspectos generales de emergencias y evacuación, así como de aplicación práctica del Documento de Medidas de Emergencia del Centro.
- Para responsables y miembros de equipos de intervención: Se realizará una acción formativa específica sobre conocimiento del Documento de Medidas de Emergencia, así como del uso de los equipos de extinción de incendio y el conocimiento de los medios activos y pasivos de protección contra incendios.
- Dependiendo de la estructura del documento de emergencia se podrá incluir un módulo de formación en Primeros Auxilios.

Se procederá al registro y archivo de la formación impartida según figura en el presente procedimiento.

4.4.5 FORMACIÓN DE DELEGADOS DE PREVENCIÓN Y MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Esta formación tiene como objetivo que los Delegados de Prevención adquieran los conocimientos, habilidades, técnicas y actitudes para:

- Colaborar con el SPP laborales en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación de los empleados públicos en la puesta en práctica de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Poder dar respuestas ante las consultas que la los empleados públicos les expongan en materia de prevención de riesgos laborales.
- Vigilar y controlar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

El SPP, conjuntamente con El Departamento de Formación del Diputación de Cáceres, elaborará las propuestas de contenido formativo de los cursos que proceda impartir a los delegados de prevención y los miembros del Comité de Seguridad y Salud.

De cara a programar la formación para estos destinatarios, se comunicará al Servicio Propio de Prevención de Riesgos Laborales la incorporación de nuevos miembros al Comité de Seguridad y Salud, ya sean delegados de prevención o representantes de la administración, y que no cuenten con una formación básica en materia de prevención de riesgos laborales.

En caso de que la programación formativa ya se hubiera puesto en marcha se tendrá en cuenta para la siguiente modificación del programa o para la programación formativa del año siguiente.

Una vez aprobadas las actividades formativas, dichos empleados públicos tendrán preferencia a participar en las mismas no siendo de carácter exclusivo para ellos.

5 REGISTRO Y CONTROL DE LA FORMACIÓN

Con el objetivo de mantener controlada y actualizada la formación impartida, el SPP dispone de un archivo específico que contiene los documentos justificativos de la formación realizada.

Una vez realizada la acción formativa (básica y/o continuada) el SPP pasará un formulario de control donde cada persona que haya recibido formación consignará sus datos y firmará en señal de conformidad con la formación recibida Anexo I.

Si el curso pertenece al plan de formación de Diputación de Cáceres, se seguirán los mecanismos de control que dicho departamento tenga establecido. En cualquier caso el SPP tendrá constancia escrita de los datos de la acción formativa y las firmas de los asistentes

De igual forma el SPP archivará la comunicación que se realice al servicio con las propuestas formativas y donde figure el Anexo II cumplimentado, como garantía de que la oferta formativa ha sido difundida entre los trabajadores.

También será objeto de archivo la documentación generada por la formación teórico-práctica en el centro de trabajo, debiendo remitir el N-1 y/o N-2 el Anexo III debidamente firmado.

Una vez revisada y procesada toda la documentación de las acciones formativas, podrá emitirse certificado de asistencia bien por el Departamento de Formación, o bien por el SPP según cada acción formativa. Los mencionados certificados se archivarán junto al resto de documentación que genere el curso.

6 RESPONSABILIDADES

- Nivel I DIRECCIÓN:

- Nivel 2. Directores área, Jefes de servicio, Adjuntos a Direcciones de Área o Jefes de servicio, Responsables de centros o Dependencias Jefes de departamento o sección.

Nivel 3 Jefes de negociado, Jefes de taller, Jefes de Grupo o similares.

- Nivel 4 Personal en General.

- Delegados de Prevención

- SPP Diputación de Cáceres

7 DOCUMENTACIÓN Y LEGISLACIÓN DE REFERENCIA

- LEY 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales (BOE. nº 269, de 10 de noviembre).
- REAL DECRETO 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención (BOE. nº 27, de 31 de enero).
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de Diputación de Cáceres

ANEXO I
ACCIÓN FORMATIVA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
LISTADO DE ASISTENTES

| Centro de Trabajo | | | |
|------------------------------|------------|----------------------------|--------------|
| Fecha | | Formador | |
| Contenidos Impartidos | | | |
| | | | |
| Observaciones | | | |
| | | | |
| | DNI | Nombres y Apellidos | Firma |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |

ANEXO III
CONICACIÓN DE FORMACIÓN TEÓRICO-PRÁCTICA EN EL PUESTO DE TRABAJO

D. _____ como responsable del Servicio _____ y de los trabajadores que a continuación se detallan:

| DNI | Nombre | Puesto de Trabajo |
|-----|--------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Comunico al Servicio de Prevención Propio de Diputación de Cáceres, que con fecha _____ se nombró como instructor o instructores en el puesto a D/a. _____ y D/a. _____ considerando que cuentan con la experiencia y conocimientos suficientes para acompañar y formar a los trabajadores descritos anteriormente.

El periodo de formación y acompañamiento se realiza del día a _____ al día a _____

En _____ a _____ de _____ de 201_____

El responsable

Los instructores

Los Trabajadores