

DIRECTRICES BÁSICAS
PARA EL

**DESARROLLO
DE LA PREVENCIÓN
DE LOS RIESGOS
LABORALES EN LA
ADMINISTRACIÓN
GENERAL
DEL ESTADO**

Agosto 2015



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL



INSTITUTO NACIONAL
DE SEGURIDAD E HIGIENE
EN EL TRABAJO

Con la colaboración de:



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

DIRECCIÓN GENERAL
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DIRECTRICES BÁSICAS
PARA EL

**DESARROLLO
DE LA PREVENCIÓN
DE LOS RIESGOS
LABORALES EN LA
ADMINISTRACIÓN
GENERAL
DEL ESTADO**

Agosto 2015



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL



INSTITUTO NACIONAL
DE SEGURIDAD E HIGIENE
EN EL TRABAJO

Con la colaboración de:



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

DIRECCIÓN GENERAL
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Título:

Directrices básicas para el desarrollo de la prevención de los riesgos laborales en la Administración General del Estado

Autor:

Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT)

Coordinación:

Pablo Orofino Vega
Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT)

Colaboradores:

Eduardo Gil Iglesias
Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT)
Florentino Alonso Arenal
Dirección General de la Función Pública. MHAP

Edita:

Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT)
C/ Torrelaguna, 73 - 28027 Madrid
Tel. 91 363 41 00, fax 91 363 43 27
www.insht.es

Composición:

Servicio de Ediciones y Publicaciones del INSHT

Edición:

Madrid, agosto 2015

NIPO (en línea): 272-15-063-1

NIPO (papel): 272-15-062-6

Depósito legal: M-20578-2015

Hipervínculos:

El INSHT no es responsable ni garantiza la exactitud de la información en los sitios web que no son de su propiedad. Asimismo la inclusión de un hipervínculo no implica aprobación por parte del INSHT del sitio web, del propietario del mismo o de cualquier contenido específico al que aquel redirija

Catálogo general de publicaciones oficiales:

<http://publicacionesoficiales.boe.es>

Catálogo de publicaciones del INSHT:

<http://www.insht.es/catalogopublicaciones/>



Índice

1. Introducción	5
2. Integración de la prevención en el Departamento Ministerial/ Organismo Público	7
3. Consulta y participación de los trabajadores	8
4. Evaluación de los riesgos y valoración de la integración de la prevención en el Departamento Ministerial/Organismo Público	9
5. Planificación de las actividades preventivas	10
6. Ejecución y seguimiento de las actividades preventivas planificadas	11
7. Actuación frente a situaciones de emergencia	12
8. Actuación frente a cambios	13
9. Actualización de la evaluación de los riesgos y mejora continua	14
10. Documentación	15
11. Preguntas Frecuentes (FAQs)	16

1

INTRODUCCIÓN

La actividad laboral de la administración pública presenta una serie de peculiaridades respecto al sector privado que se ven reflejadas en la normativa específica dictada al efecto. Una de las materias que dispone de aspectos diferenciales es la prevención de riesgos laborales. En concreto, el Reglamento de los Servicios de Prevención¹ permite a las administraciones públicas regular cuatro materias por medio de normativa específica: la organización de recursos especializados; la definición de funciones y niveles de cualificación del personal; la forma de llevar a cabo la negociación colectiva; y la evaluación externa o auditoría del sistema de prevención. No obstante, sin perjuicio de la normativa específica que pueda establecerse al respecto, el resto de la normativa de prevención de riesgos laborales se aplica plenamente al conjunto de las administraciones públicas.

En agosto de 2013, el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo publicó unas "[Directrices básicas para el desarrollo de la prevención de los riesgos laborales en la empresa](#)" cuyo objetivo principal era dar respuesta a la siguiente pregunta: *¿Qué secuencia de actividades debe seguir el empresario, con su servicio de prevención, para cumplir la normativa aplicable, adaptándose a los cambios o contingencias que vayan produciéndose?* De esta forma se ordenaba y sintetizaba, en un único documento, el conjunto de orientaciones contenido en las tres Guías técnicas de carácter "transversal" publicadas por el INSHT: la [Guía para la Integración de la prevención en el sistema de gestión de la empresa](#); la Guía para la Mejora de la eficacia y calidad de las actuaciones de los Servicios de Prevención Ajenos ([Criterios de calidad del servicio](#)); y la Guía con Orientaciones para la elaboración de un documento único que contenga el plan de prevención de riesgos laborales, la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva ([Simplificación documental](#)).

El presente documento tiene como objetivo adaptar las citadas "Directrices básicas" al ámbito concreto de la Administración General del Estado. Para ello, se ha mantenido el mismo formato y estructura y se han modificado tanto las referencias legales como algunos de sus términos, con el fin de adecuarse a este nuevo contexto.

Las directrices básicas que se presentan a continuación no son un sustituto del *Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales* establecido² para la Administración General del Estado, sino un complemento del mismo. En ambos casos se busca facilitar la gestión de las actuaciones que en materia de prevención de riesgos laborales se están desarrollando en el conjunto de organismos de esta administración con el fin común de contribuir a la mejora de las condiciones de seguridad y salud de los empleados públicos.

¹ [Disposición adicional cuarta del Reglamento de los Servicios de Prevención](#) (aprobado por RD 39/1997, de 17 de enero).

² [Resolución de 15 de noviembre de 2013](#), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

Notas para la utilización del documento

- a. El documento se divide en nueve apartados que han sido ordenados siguiendo la secuencia lógica del desarrollo de las actividades preventivas en los Departamentos Ministeriales y Organismos Públicos (DM/OP) de la Administración General del Estado (AGE), partiendo del establecimiento de la organización preventiva y finalizando con el proceso de mejora continua y la documentación.
- b. Cada apartado contiene las directrices básicas para la actividad preventiva que indica su título. Los apartados comienzan con una síntesis de las directrices básicas (contenidas en un recuadro sombreado). A continuación, de forma numerada y ordenadas en el tiempo, se desarrollan las **directrices básicas** expuestas en el recuadro.
- c. En el documento se usa intensivamente el **enlace a la normativa** aplicable (en general, al artículo concreto) y a los apartados de las **guías** correspondientes. De esta forma, sin perder de vista la secuencia básica de actuaciones -es decir, sin “moverse” del documento-, puede obtenerse rápidamente la información complementaria que eventualmente se necesite. En el texto se utiliza el subrayado para indicar la existencia de un enlace subyacente
- d. La referencia a la normativa o a la guía técnica “transversal”, en la que se apoya la directriz, se indica entre paréntesis. En el documento se han utilizado las siguientes **abreviaturas**:

Normativa y guías de carácter general: [LPRL](#) (Ley de Prevención de Riesgos Laborales); [RSP](#) (Reglamento de los Servicios de Prevención); [GI](#) (Guía para la Integración de la prevención en el sistema de gestión de la empresa); [GC](#) (Guía sobre Criterios de calidad del servicio); [GS](#) (Guía sobre Simplificación documental); [RD XX/Orden XX/Res XX](#) (real decreto/orden ministerial/resolución).

Normativa de aplicación específica en la AGE: [RDAGE](#) (RD 67/2010 - AGE); [RDFA](#) (RD 1755/2007- Fuerzas Armadas); [RDEM](#) (RD 1932/1998- Centros y Establecimientos Militares); [RDCNP](#) (RD 2/2006- Cuerpo Nacional de Policía); [RDGC](#) (RD 179/2005- Guardia Civil).

En ambos casos, en cada referencia, el o los artículos aplicables preceden a la norma o guía en los que se fundamenta la directriz.

Ejemplo: ([7 RDAGE](#); [RDFA](#); [Orden DEF/3573/2008](#); [4.1.3/4.1.4 GC](#)) = artículo 7 del Real Decreto 67/2010; Real Decreto 1755/2007; Orden DEF/3573/2008; apartados 4.1.3 y 4.1.4 de la Guía sobre Criterios de calidad del servicio.

- e. A lo largo del documento las referencias hechas al “**servicio de prevención**” deben entenderse en sentido genérico, conforme al artículo [31.2](#) de la LPRL. Es decir, en el presente documento se entenderá como “servicio de prevención” cualquiera de las modalidades de organización preventiva descritas en el artículo [7](#) del [RDAGE](#): empleado público designado, servicio de prevención propio, servicio de prevención mancomunado o servicio de prevención ajeno.

2

INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN EN EL DEPARTAMENTO MINISTERIAL/ORGANISMO PÚBLICO

Para cumplir con su deber de protección de los trabajadores, el **DM/OP** debe: **a) velar para que la prevención se integre en el sistema de gestión del DM/OP** (en el conjunto de sus actividades y en todos sus niveles jerárquicos), constituyendo así un **sistema de prevención** que le permita garantizar la seguridad y salud en el trabajo, y cumplir con sus obligaciones preventivas; **b) disponer de un servicio de prevención**³ que le asesore y apoye para integrar la prevención y realice las actividades preventivas que le están reservadas.

1. El **DM/OP**, a fin de disponer del asesoramiento y el apoyo necesarios para desarrollar la actividad preventiva en su ámbito, debe ([7 RDAGE](#); [R DFA](#); [Orden DEF/3573/2008](#); [RDCNP](#); [RDGC](#); [Orden INT/724/2006](#)) designar a uno o más empleados públicos y/o constituir un servicio de prevención propio o mancomunado. Cuando no disponga de recursos propios suficientes, concertará la actividad preventiva con uno o más servicios de prevención ajenos ([20 RSP](#); [4.1 RDGC](#)), acreditados por la autoridad laboral ([31.5 LPRL](#); [25 RSP](#))⁴.
2. El **servicio de prevención** debe disponer de los **recursos humanos** (número, dedicación y capacidad) y **materiales** (instalaciones y equipos) legalmente exigibles, tanto de carácter **sanitario** ([4/5 RD 843/2011](#)) como **técnico**, establecidos, en este último caso, según la “modalidad organizativa” ([7 RDAGE](#); [R DFA](#); [Orden DEF/3573/2008](#); [RDCNP](#); [RDGC](#); [Orden INT/724/2006](#)): empleado público designado, servicio propio, mancomunado o ajeno ([18 RSP](#); [1 Orden TIN/2504/2010](#)).
3. El **servicio de prevención**, además de realizar las **actividades preventivas** que le están reservadas ([31.3 LPRL](#)), debe **asesorar y apoyar al DM/OP para integrar la prevención en su sistema general de gestión** ([16.1 LPRL](#); [1/19.1/19.2 RSP](#); [3.1 RDAGE](#); [Res.15.11.2013](#); [6.1 R DFA](#); [Orden DEF/3573/2008](#); [5.1 RDCNP](#); [4.1 RDGC](#); [Orden INT/724/2006](#); [3 GC](#); [3 GI](#)). Con tal objetivo, es conveniente que el servicio de prevención: **a)** muestre la necesidad de la integración, **promoviéndola** ([4.1.1 GC](#)); **b)** asesore sobre las **funciones/actividades en materia de prevención** de las distintas unidades del DM/OP ([4.1.2 GC](#); [2.3 GS](#); [4 GI](#)); **c)** presente un **plan de prevención** ([16.1 LPRL](#); [1 RSP](#); [3.1 RDAGE](#); [3/10/11/12/13 R DFA](#); [Orden DEF/3573/2008](#); [5 RDCNP](#); [4 RDGC](#); [Orden INT/724/2006](#); [6 GI](#); [2 GS](#)) para la implantación del **sistema de prevención**⁵ ([Res.15.11.2013](#)).
4. El **DM/OP**, por su parte, debe: **a)** aprobar (y, en su caso, modificar) un **plan de prevención** que incluya, entre otras cosas, las funciones de las distintas unidades del DM/OP en materia de prevención ([2.2 RSP](#)); **b)** velar por su correcta implantación y aplicación ([2.1 RSP](#); [3 RDAGE](#); [3/10/11/12/13 R DFA](#); [5 RDCNP](#); [4 RDGC](#)), comenzando por **asumir su propia responsabilidad** en materia de prevención, haciendo que cada escalón jerárquico asuma la que le corresponda, y dando a conocer a los trabajadores tanto su contenido como el papel asesor del servicio de prevención ([4.1.1 GC](#); [2.3.1 GS](#); [4.2 GI](#)).
5. El **DM/OP** deberá someter su sistema de prevención a un control periódico externo ([10 RDAGE](#); [25 R DFA](#); [Orden DEF/3573/2008](#); [19 RDCNP](#); [15 RDGC](#)).

³ Véase el apartado e) de las “Notas para la utilización del documento”.

⁴ El DM/OP puede consultar el listado de servicios acreditados en el [SERPA](#) (la base de datos gestionada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social, creada en cumplimiento de lo dispuesto en el [artículo 28](#) del RSP).

⁵ Se entenderá como **sistema de prevención** ([5.1GI](#)) el sistema de gestión de la prevención que resulta de la integración de esta en el Sistema general de gestión de la empresa.

3

CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

- El **DM/OP** deberá consultar a los trabajadores y permitir su participación, en todas las cuestiones que afecten a la seguridad y salud en el trabajo.
- El **servicio de prevención** asesorará y asistirá al DM/OP, a los trabajadores y a sus representantes.

1. Es conveniente que el **servicio de prevención** asesore al DM/OP acerca del alcance, la ocasión, el destinatario y la forma de realizar los distintos tipos de consultas ([4.3GI](#); [4.1.5GC](#); [2.3.2GS](#)), establecidos por la normativa general o la específica que sea aplicable en cada caso⁶.
2. El **DM/OP** debe **consultar** a los trabajadores (con la debida antelación y, de existir, a través de sus representantes) las decisiones que prevé adoptar que puedan tener efectos sustanciales sobre la seguridad y salud de los trabajadores ([18.2/33 LPRL](#); [3 RDEM](#)) y, en especial, las relativas al plan de prevención ([1.2 RSP](#)), la organización de los recursos preventivos ([33.1.b/39.1a LPRL](#); [30.4 RSP](#)), la evaluación de los riesgos ([36.2.a LPRL](#); [1.2/3.2/6.2 RSP](#)) y la planificación de la prevención ([1.2 RSP](#)).
3. El **DM/OP** debe permitir la **participación** de los trabajadores en cuestiones relacionadas con la prevención en los términos legalmente establecidos ([18.2/34 LPRL](#); [4 RDAGE](#); [8 RDFA](#); 27 [LO 9/2011](#); [7/13 RDCNP](#); [8 RDGC](#)) y, en especial, debe facilitar a los **delegados de prevención** la información, la formación y los medios necesarios para el ejercicio de sus facultades ([36.2/37.2 LPRL](#); [5 RDAGE](#); [4/5/6 RDEM](#); [14 RDCNP](#)) y favorecer (cuando sea exigible) la constitución y funcionamiento del **comité de seguridad y salud** proporcionándole, asimismo, lo necesario para el ejercicio de sus facultades ([38/39 LPRL](#); [6 RDAGE](#); [7/8/9 RDEM](#); [15/16/17 RDCNP](#)).

El **servicio de prevención** debe asesorar y asistir, entre otros, a los representantes de los trabajadores, atender sus consultas y tener en cuenta sus observaciones ([31.2 LPRL](#); [20.1.k RSP](#); [4.1.5 GC](#); [2.3.2 GS](#)).

⁶ En el caso de los servicios de prevención ajenos, el asesoramiento deberá entenderse en el sentido indicado en el [artículo 20.1.k](#) del RSP.

4

EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS Y VALORACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN EN EL DEPARTAMENTO MINISTERIAL/ORGANISMO PÚBLICO

- El **DM/OP** debe evitar el riesgo y evaluar, por medio de alguna de las modalidades preventivas, aquel que no pueda evitarse.

- El **servicio de prevención** debe evaluar los riesgos laborales y valorar la integración de la prevención en el sistema de gestión del DM/OP.

1. El **DM/OP** debe evitar los riesgos y, en su caso, evaluar aquellos riesgos que no se han podido evitar. Así mismo debe integrar la prevención en el sistema general de gestión (véase el apartado 2 de este documento). **Velará**, por tanto, para que se efectúe tanto la evaluación de los riesgos como la valoración de la integración de la prevención ([14.2/16.2.a LPRL](#); [3.4 RDAGE](#); [6 RDFA](#); [5 RDCNP](#); [4 RDGC](#)), y recabará del servicio de prevención, en su caso, la información necesaria para determinar la naturaleza y urgencia de las medidas recomendadas.
2. El **servicio de prevención** debe realizar una **evaluación de los riesgos**⁷ ([16.2/31.3 LPRL](#); [21 RDFA](#); [18 RDCNP](#); [Orden INT/724/2006](#)) que le permita asesorar al DM/OP sobre la necesidad de tomar medidas preventivas, de corrección o control, teniendo en cuenta las condiciones del trabajo ([4 LPRL](#)), las del trabajador⁸ y la normativa aplicable ([3/4 RSP](#)); en la evaluación deben incluirse los riesgos derivados de las posibles situaciones de emergencia⁹.
3. El **servicio de prevención**, para realizar la evaluación, debe seguir un **procedimiento** ([5 RSP](#); [4.2.1 GC](#); [Anexo\(a\)/3.1.2/3.2/3.3 GS](#)) basado en criterios objetivos (legales o, en su defecto, de validez técnica reconocida), que permita la realización de mediciones, salvo cuando la apreciación profesional ([Anexo\(d\) GS](#)) permita llegar directamente a una conclusión, expresada de forma que oriente al DM/OP sobre la medida y su urgencia ([Anexo\(e\) GS](#)).
4. El **servicio de prevención** debe **valorar la efectividad de la integración de la prevención** en el DM/OP¹⁰ ([20.1.e RSP](#)) identificando los “fallos de gestión” aflorados durante la evaluación de riesgos, sin perjuicio de eventuales valoraciones adicionales ([4.1.4 GC](#)). Para efectuar la valoración tomará como referencia las funciones/actividades de las distintas unidades del DM/OP especificadas en el plan de prevención.

⁷ En este documento la “identificación de los riesgos” se ha considerado englobada en la evaluación (como primera actividad que debe hacerse), sin perjuicio de que el servicio de prevención, cuando identifique un riesgo “evitable”, pase a proponer directamente su eliminación.

⁸ En particular, considerará la posible presencia de trabajadores especialmente sensibles o de trabajadoras en situación de embarazo o en período de lactancia.

⁹ Respecto a las situaciones de emergencia, véase el apartado 7 de estas directrices.

¹⁰ Esta obligación legal se establece de forma expresa ([20.1.e RSP](#)) solo en el caso de los servicios de prevención ajenos.

5

PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS

- El **DM/OP** debe planificar las actividades preventivas, teniendo en cuenta las propuestas del servicio de prevención.

- El **servicio de prevención** debe asesorar y apoyar al DM/OP en la planificación de las actividades preventivas¹¹, incluidas tanto las de eliminación, reducción o control de los riesgos como las de mejora de la integración de la prevención en el sistema de gestión del DM/OP.

1. El **DM/OP** debe planificar las actividades preventivas ([16.1.b](#) LPRL; [8/9](#) RSP; [3.4](#) RDAGE; [6](#) RDFA; [5](#) RDCNP; [4](#) RDGC), asumiendo la propuesta elaborada por el servicio de prevención o introduciendo los cambios que considere oportunos en cuanto al tipo o plazos de ejecución de las medidas, siempre que ello no ponga en peligro la seguridad y salud de los trabajadores.
2. El **servicio de prevención**, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación de los riesgos y las prioridades establecidas según su gravedad o inminencia, debe elaborar una **propuesta** de planificación ([31.3.c](#) LPRL; [Orden DEF/3573/2008](#); [18](#) RDCNP; [Orden INT/724/2006](#)) de las actividades preventivas (y, en su caso, de programación anual) que se ajuste a los requisitos generales ([16.1.b](#) LPRL; [9](#) RSP) y específicos legalmente exigibles. Entre esas actividades, se incluirán las medidas a adoptar (durante el periodo planificado) frente a situaciones de emergencia¹² ([4.2.2 GC](#)), las relacionadas con la vigilancia de la salud y con la información/formación de los trabajadores ([9.2](#) RSP), así como las de mejora de la integración de la prevención en el sistema de gestión del DM/OP ([4.1.4 GC](#)).
3. El **servicio de prevención**, para elaborar la propuesta (tras decidir si es necesario reducir y/o controlar ciertos riesgos), debe determinar en cada caso las medidas idóneas para hacerlo (tomará en consideración lo establecido en el [artículo 15](#) de la LPRL): modificación y/o control de las condiciones de los lugares, instalaciones o puestos de trabajo, mejora y/o control de las condiciones del trabajador (formación e información, vigilancia de la salud...) o mejora de la integración de la prevención en el sistema de gestión del DM/OP. En concreto, para los riesgos que no requieran medidas de corrección, se incluirán en la planificación la próxima revisión de la evaluación y, en su caso, las actividades de control de las condiciones de trabajo o de la salud del trabajador que deben practicarse hasta entonces ([4.2.2 GC](#); [3.1.3/3.2/3.3 GS](#)).
4. Es conveniente que el **servicio de prevención**, al determinar las medidas indicadas en el apartado anterior (en particular, si suponen cambios significativos en el proceso productivo), consulte con las unidades del DM/OP potencialmente afectadas tanto la naturaleza de dichas medidas como sus plazos de ejecución ([4.2.2 GC](#)), considerando cualquier opción que respete la seguridad y salud de los trabajadores.

¹¹ El [artículo 16.2.b](#) de la LPRL trata de la planificación de las *actividades para eliminar o reducir y controlar los riesgos*. En este documento se entenderá por "actividad" tanto una medida concreta como una actividad propiamente dicha.

¹² Respecto a las situaciones de emergencia, véase el apartado 7 de estas directrices.

6

EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS PLANIFICADAS

- El **DM/OP** debe velar por la efectiva ejecución de las actividades planificadas a fin de que, en todo momento: **a)** las condiciones de trabajo cumplan con los requisitos legales aplicables y **b)** los trabajadores tengan las aptitudes, conocimientos y habilidades necesarios para desarrollar la labor que tengan encomendada sin poner en peligro su seguridad y salud o la de terceros.

- El **servicio de prevención** debe asistir al DM/OP en el desarrollo de las actividades planificadas y realizar directamente aquellas que le estén reservadas por su carácter especializado.

1. El **DM/OP** debe dar las instrucciones y medios necesarios ([14.2 LPRL](#); [18 RDFA](#); [3 RDCNP](#); [11 RDGC](#)) para que, **de acuerdo con lo planificado:** **a)** se modifiquen, mantengan, revisen y controlen las condiciones de trabajo y/o se controlen las condiciones del trabajador, de conformidad con la normativa aplicable¹³ ([4.4/4.5 GI](#)); **b)** se integre la prevención en el sistema de gestión del DM/OP, mediante la aplicación del plan de prevención ([16.1 LPRL](#); [3 RDAGE](#); [10/11 RDFA](#); [Orden DEF/3573/2008](#); [5 RDCNP](#); [4 RDGC](#); [Orden INT/724/2006](#); [4.3GI](#); [4.1.5 GC](#); [2.3.2 GS](#)).
2. El **servicio de prevención** debe asistir al DM/OP en el desarrollo de las actividades indicadas en el punto anterior ([4.1 GC](#)) y realizar las actividades planificadas que le estén reservadas por su carácter especializado ([31 LPRL](#); [4.2 GC](#)); debe, en particular:
 - a. Asistir al DM/OP para tener en cuenta la capacidad profesional de los trabajadores (en materia de prevención) al encomendarles las tareas ([15.2 LPRL](#); [4.2.3 GC](#)) y proporcionar a los trabajadores:
 - una información adecuada sobre los riesgos y medidas preventivas que les afecten ([18 LPRL](#); [7 RDFA](#); [7 RDCNP](#); [7 RDGC](#); [Orden INT/724/2006](#));
 - una formación, teórica y práctica, cuyas formas y contenidos se ajusten a las características de su puesto o función, acorde con la normativa general y específica aplicable ([19 LPRL](#); [9 RDFA](#); [Orden DEF/3573/2008](#); [8 RDCNP](#); [9 RDGC](#); [Orden INT/724/2006](#)).
 - b. Realizar la vigilancia de la salud de los trabajadores¹⁴, tanto individual como colectiva, en función de los riesgos del trabajo, y en las ocasiones y con la periodicidad legalmente establecidas o recogidas en los protocolos que sean de aplicación. Informar al trabajador de sus resultados y al DM/OP de las conclusiones derivadas de los mismos ([22 LPRL](#); [37.3 RSP](#); [RD 843/11](#); [14 RDFA](#); [10 RDCNP](#); [6 RDGC](#); [Orden HAP/149/2013](#); [4.2.4 GC](#)).
3. El **DM/OP** debe dar seguimiento a las actividades planificadas para asegurarse de su efectiva ejecución ([16.2 LPRL](#)).

¹³ En relación con las actividades de mantenimiento, revisión y control, debe tenerse en cuenta lo dispuesto en la normativa sobre seguridad y salud en el trabajo -en particular puede destacarse lo relativo a: Lugares de trabajo ([5 RD 486/97](#)), Equipos de trabajo ([3.5/4 RD 1215/97](#)) y de Protección individual ([7 RD 773/97](#)), así como en la normativa de seguridad industrial y la información proporcionada por los fabricantes. En cualquier caso, es conveniente programar revisiones de aquellas condiciones cuya adecuación a lo establecido puede valorarse mediante inspección visual, pruebas o mediciones sencillas, para incrementar la certeza de que los riesgos permanecen controlados hasta la revisión de su evaluación ([3.1.3 GS](#)).

¹⁴ Con el consentimiento de estos, salvo en los casos previstos en la normativa, y respetando su dignidad e intimidad y la confidencialidad de la información sobre su estado de salud ([22 LPRL](#)).

7

ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE EMERGENCIA¹⁵

- El **DM/OP** debe adoptar las medidas necesarias para poder reaccionar eficazmente frente a una situación de emergencia.

- El **servicio de prevención** debe evaluar las posibles situaciones de emergencia (incluidas las que puedan suponer un riesgo grave e inminente), proponer las medidas a adoptar frente a las mismas y colaborar en su ejecución.

1. El **DM/OP** debe velar para que:
 - a. El servicio de prevención desarrolle las actividades indicadas en el punto 3 siguiente (actuando, respecto a la propuesta de planificación, según lo dispuesto en el apartado 5.4 de estas directrices).
 - b. Las distintas unidades del DM/OP asuman las funciones que tengan asignadas en relación con las emergencias (establecidas en el plan de prevención) y actúen en tales casos conforme a lo planificado frente a situaciones de emergencia ([14.2/18.1.c/29 LPRL](#); [20 RDFA](#); [12 RDCNP](#); [12 RDGC](#); [2.3 GS](#)).
2. El **DM/OP**, con el asesoramiento y apoyo del **servicio de prevención**, en el caso de situaciones de riesgo grave e inminente¹⁶ ([21 LPRL](#); [18.3 RDFA](#); [2 RDEM](#); [11 RDGC](#)), debe:
 - a. Adoptar las medidas y dar las instrucciones precisas para que, de producirse tal situación, los trabajadores afectados puedan **interrumpir su actividad** y, si es necesario, actuar para protegerse a sí mismos o a terceros y/o abandonar de inmediato el lugar de trabajo.
 - b. **Informar** lo antes posible a todos los trabajadores afectados de que se ha producido dicha situación y de las medidas adoptadas o que, en su caso, deben adoptarse.
3. Son funciones del **servicio de prevención** ([20/31.3 LPRL](#); [12/21 RDFA](#); [9/18 RDCNP](#); [5/11 RDGC](#); [Orden INT/724/2006](#)):
 - a. **Identificar**¹⁷, al evaluar los riesgos, las posibles situaciones de emergencia ([4.2.1 GC](#)).
 - b. Analizar las condiciones de los lugares e instalaciones, teniendo en cuenta el tipo de emergencia y la [normativa aplicable](#), y determinar, en su caso, las **medidas de acondicionamiento** necesarias.
 - a. **Planificar** las actuaciones frente a **emergencias**, que propondrá al DM/OP, donde se especifiquen las actividades a desarrollar en tales situaciones y el personal encargado de realizarlas.
 - b. Incluir, en la propuesta de planificación de las actividades preventivas, las medidas de acondicionamiento de los lugares e instalaciones, así como las necesarias para **implantar** (medios, formación e información del personal interviniente) y **controlar** (comprobaciones periódicas o simulacros) las actuaciones frente a situaciones de emergencia ([4.2.2 GC](#)).

¹⁵ En esencia, las actuaciones frente a situaciones de emergencia quedan conceptualmente incluidas en los apartados referentes a la evaluación de los riesgos y la planificación de las actividades preventivas; sin embargo, por su importancia y especificidad, se considera conveniente agrupar en el presente apartado todo lo relativo a este tema.

¹⁶ Es el servicio de prevención el que, en el marco de la evaluación, debe determinar las posibles situaciones de emergencia que pueden desembocar en un riesgo grave e inminente.

¹⁷ La "identificación" se ha considerado englobada dentro del proceso de evaluación como la primera actividad que debe realizarse.

8

ACTUACIÓN FRENTE A CAMBIOS

Antes de efectuar un cambio que pueda suponer un riesgo para los trabajadores, el DM/OP, con el asesoramiento y apoyo del **servicio de prevención**, debe adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad y salud en el trabajo durante y después de haberse producido dicho cambio.

1. El **DM/OP** debe adoptar las medidas necesarias para que los cambios que se realicen no afecten a la seguridad y salud de los trabajadores ([14.2 LPRL](#)); entre tales cambios se incluyen, en particular:
 - a. la adquisición, instalación y uso de **nuevos equipos o productos** ([4.6.1 GI](#));
 - b. la realización o contratación de **obras o servicios** que supongan una modificación de las condiciones de trabajo o una concurrencia de actividades empresariales ([4.6.3 GI](#));
 - c. la **contratación de personal** y los **cambios de puesto** de trabajo ([4.6.2 GI](#)).
2. El **servicio de prevención** tiene que analizar las actividades del DM/OP y asesorar a este con vistas a la integración de la prevención en la gestión de las mismas ([31.3.a](#)) LPRL; [21](#) RDFA; [Orden DEF/3573/2008](#); [18](#) RDCNP; [13](#) RDGC; [Orden INT/724/2006](#)). Para ello es necesario:
 - a. identificar aquellos cambios que puedan incidir en la seguridad y salud de los trabajadores atendiendo, en particular, a los indicados en el punto anterior ([4.6 GI](#));
 - b. asesorar a las unidades ([4.1.2 GC](#); [3.2 GI](#)) que intervengan en la gestión del cambio para que integren la prevención en sus funciones (plan de prevención) y en sus actividades (procedimientos)¹⁸;
 - c. informar a las unidades que corresponda sobre cuáles son los tipos de cambio que le deben ser comunicados por requerir su intervención previa o posterior ([4.1.3 GC](#)).
3. En cualquier caso, el **DM/OP**, con el apoyo del **servicio de prevención**, en relación con cualquier cambio que pueda suponer un riesgo para los trabajadores, tendrá que:
 - a. determinar los **requisitos** preventivos que deben satisfacerse tanto durante la realización del cambio, como tras el mismo ([4.6 GI](#));
 - b. **planificarlo**, estableciendo las unidades intervinientes y sus respectivas actividades ([2.3 GS](#));
 - c. organizarlo, dando a dichas unidades la información, formación y medios necesarios ([18/19](#) LPRL; [7/9](#) RDFA; [Orden DEF/3573/2008](#); [7/8](#) RDCNP; [7/9](#) RDGC; [Orden INT/724/2006](#));
 - d. **evaluar** la situación resultante del cambio¹⁹ ([3.1.1 GS](#)).

¹⁸ Los tipos de cambio frecuentes que puedan suponer un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores deberían realizarse siguiendo un procedimiento general previamente establecido.

¹⁹ Si dicha evaluación muestra la necesidad de tomar alguna medida para controlar los riesgos derivados de la situación resultante, deberá procederse a su planificación e implantación.

9

ACTUALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS Y MEJORA CONTINUA

- El **servicio de prevención** debe actualizar la evaluación de los riesgos, la valoración del sistema de prevención y la propuesta de planificación de las actividades preventivas, periódica y ocasionalmente, conforme a lo establecido en la normativa aplicable.

- El **DM/OP** debe velar para que el servicio de prevención realice dichas actividades.

1. El **servicio de prevención** debe revisar y, en su caso, **actualizar la evaluación** ([16.2 LPRL](#); [4.2/6 RSP](#); [6 RDFA](#); [5 RDCNP](#); [4 RDGC](#); [3.1.2 GS](#); [4.2.1 GC](#)):
 - a. Con la periodicidad planificada, establecida legalmente o por acuerdo entre el DM/OP y los trabajadores.
 - b. Cuando un accidente o incidente, o el resultado de un control técnico o de la salud de los trabajadores, ponga de manifiesto la conveniencia de hacerlo.
 - c. Cuando se produzca un cambio sustancial en las condiciones de los puestos de trabajo o de los trabajadores que los ocupan²⁰ y, en particular, cuando sea necesario verificar la eficacia de las modificaciones efectuadas por razones preventivas.
2. El **servicio de prevención** debe²¹ revisar y, en su caso, **actualizar la valoración** del sistema de prevención²² con la periodicidad planificada y, en cualquier caso, siempre que una revisión de la evaluación de los riesgos o una auditoría (apartado 2.5 de estas directrices) ponga de manifiesto la necesidad de hacerlo ([20.1.e RSP](#); [4.1.4 GC](#); [2.1 GS](#); [5.3 GI](#)).
3. El **servicio de prevención** debe **actualizar la propuesta de planificación** de las actividades preventivas (apartado 5.1 de las directrices) teniendo en cuenta los resultados de las revisiones previstas en los dos puntos anteriores ([8 RSP](#); [4.2.2 GC](#); [3.1.3 GS](#)).
4. El **DM/OP** debe velar para que el servicio de prevención actualice la evaluación de los riesgos, la valoración del sistema de prevención y la propuesta de planificación de las actividades preventivas, conforme a lo indicado en los tres puntos anteriores ([16 LPRL](#)); respecto a la propuesta de planificación, debe actuar según lo dispuesto en el apartado 5.4 de estas directrices.

²⁰ En particular, se prestará especial atención a la posibilidad de que una trabajadora se encuentre en situación de embarazo o en período de lactancia. En este caso es fundamental implantar un sistema eficaz de comunicación entre las trabajadoras y el DM/OP.

²¹ Esta obligación legal se establece de forma expresa ([20.1.e](#) RSP) solo en el caso de los servicios de prevención ajenos.

²² Es decir, la valoración de la efectividad de la integración de la prevención en el sistema de gestión del DM/OP.

10

DOCUMENTACIÓN

El **DM/OP** y el **servicio de prevención** deben elaborar la documentación preventiva legalmente exigible y mantenerla a disposición de la autoridad laboral (o la competente en cada caso) y, cuando proceda, de los representantes de los trabajadores.

1. El **DM/OP** debe cumplir con las obligaciones documentales establecidas en la normativa de prevención de riesgos laborales y, en particular, debe elaborar²³ la documentación indicada en el [artículo 23](#) de la LPRL; además, debe mantener esta documentación, así como, en su caso, el informe de auditoría ([10](#) RDAGE; [25](#) RDFA; [Orden DEF/3573/2008](#); [19](#) RDCNP; [15](#) RDGC), a disposición de la autoridad laboral (o la competente en cada caso) y de los representantes de los trabajadores.
2. El **servicio de prevención** debe documentar las actividades preventivas por él realizadas y sus resultados (incluidas las propuestas efectuadas al DM/OP) de conformidad con las instrucciones del DM/OP y la normativa aplicable. Entre la documentación a elaborar se incluye la relativa al plan de prevención (propuesta), la evaluación de los riesgos, la planificación de la actividad preventiva (propuesta) y la memoria y programación anual del servicio de prevención (cuando proceda) ([23](#) LPRL; [20.2](#) RSP; [11](#) RDAGE).
3. El **servicio de prevención**, como regla general, tiene que elaborar o proponer la elaboración de la documentación que sea legalmente exigible o tenga utilidad preventiva y, por el contrario, debería evitar la que no sea útil ni exigible. En concreto, al elaborar la documentación sobre el plan de prevención, la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva, se dispondrá como referencia de las orientaciones y criterios contenidos en la [Guía del INSHT sobre “Simplificación documental”](#).

²³ O, simplemente, hacer suya la preparada por el servicio de prevención.

11

PREGUNTAS FRECUENTES (FAQs)

¿Qué se busca en una auditoría interna?

Entendemos por “Auditoría interna” aquella que se realiza de forma voluntaria por parte de cualquier Departamento u Organismo con el fin de disponer de información sobre las características y funcionamiento de su sistema de prevención, que permita adoptar decisiones dirigidas al perfeccionamiento del mismo.

La auditoría es, en cualquiera de sus modalidades, un instrumento de gestión que persigue reflejar la imagen fiel del sistema de prevención de riesgos utilizado, en base a la cual se puedan adoptar las decisiones de mejora que correspondan.

El artículo 10.4 del RD 67/2010, tras su modificación por el RD 1084/2014, de 19 de diciembre, señala que la AGE fomentará la realización de las auditorías internas en su ámbito y prevé el establecimiento de una metodología de referencia que facilite dicha realización.

Requisitos para poder ser designado Delegado de Prevención. ¿Cuál es el criterio?

La LPRL establece con toda claridad (artículo 35.2) que los Delegados de prevención deben ser designados por y entre los representantes del personal, en el ámbito de los órganos de representación previstos por la normativa aplicable a cada caso. Y admite, en el punto 4 del mismo artículo, la posibilidad de utilizar otros sistemas de designación siempre que ello se establezca a través de los mecanismos de negociación colectiva establecidos.

En el ámbito de la AGE, el artículo 5 del Real Decreto 67/2010 (RDAGE), tras su modificación por el RD 1084/2014, de 19 de diciembre, concreta que esos órganos de representación son las Juntas de Personal (para el personal funcionario) y los Comités de Empresa o delegados de personal (para el personal laboral), y establece (artículo 5.1) que, con carácter general, los delegados de prevención deben ser designados por y entre los representantes del personal presentes en dichos órganos.

Pero establece, a continuación, que si en un ámbito determinado no pudiese ser completado el número de Delegados de Prevención previsto en el artículo 35.2 de la LPRL, con los miembros que componen los órganos unitarios citados en el párrafo anterior, los Delegados restantes podrán ser elegidos por las Centrales Sindicales, entre delegados sindicales de dicho ámbito, de manera proporcional a su representatividad en el mismo. Posibilidad que deberá ser, en todo caso, negociada por la Mesa Delegada correspondiente, previa acreditación de las circunstancias que concurran en cada caso, y comunicada a la Dirección General de la Función Pública.

Se mantiene, en cualquier caso, lo previsto en el artículo 35.4 de la LPRL, respecto a la posibilidad de que pueda adoptarse otro sistema de designación, aunque deberá ser previamente acordado por la Comisión Técnica de Prevención de Riesgos Laborales.

Por otro lado, según establece el Acuerdo de “Medidas para el desarrollo de la Prevención de Riesgos Laborales en la Administración General del Estado”, de 6 de abril de 2011, cada vez que se produzcan designaciones de Delegados de Prevención, deberán registrarse ante la autoridad laboral correspondiente las respectivas actas de nombramiento.

Empleados públicos que pueden formar parte de los Servicios de Prevención

De acuerdo con el artículo 8 del RD 67/2010, las funciones del personal que lleve a cabo las tareas de prevención de riesgos laborales podrán ser desempeñadas indistintamente por personal funcionario o laboral, en los términos establecidos en el artículo 15.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública. De igual forma, el artículo 7 del citado real decreto señala que los empleados públicos designados podrán ser tanto funcionarios como personal laboral.

Como se establece en ese mismo artículo 8 del RD 67/2010 citado, tanto los unos como los otros deberán reunir las condiciones de formación requeridas para el ejercicio de las funciones que vayan a desempeñar, de nivel básico, intermedio o superior, según lo previamente establecido en los artículos 35, 36 y 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención, y en los anexos IV, V y VI del mismo, respectivamente.

Composición y representatividad de los “Comités Provinciales”

Como se indica en el Anexo I del RD 67/2010, de 29 de enero, tras su modificación por el RD 1084/2014, de 19 de diciembre, en el ámbito de cada provincia, cada Delegación o Subdelegación del Gobierno constituye un centro de trabajo en el que se debe constituir un único Comité de Seguridad y Salud para el conjunto de servicios de los Departamentos Ministeriales u Organismos existentes en la misma, con las excepciones que dicho Real Decreto establece en su disposición final primera y en los anexos I y II.

Es a este Comité de Seguridad y Salud, dependiente de la Subdelegación del Gobierno correspondiente, al que denominaremos **“Comité Provincial”**.

Representación y Composición

Deben representar a:

- Todo el personal dependiente directamente de las Delegaciones/Subdelegaciones del Gobierno.
- Todos los “servicios integrados” en la Delegación/Subdelegación del Gobierno.
- Todas las delegaciones provinciales y/o servicios no integrados que no tengan Comité propio.

Formarán parte del Comité Provincial, en representación de los trabajadores:

- Todos los Delegados de Prevención designados por los miembros de la Junta de Personal que correspondan al personal funcionario representado.
- Los Delegados de Prevención designados por los miembros de los Comités de Empresa o delegados de personal que correspondan al personal laboral representado por el Comité.

Los Departamentos y Organismos representados por un Comité Provincial ¿deben tener al menos un representante propio en el mismo?

No necesariamente, puesto que no existe ninguna norma o criterio preestablecido para que las Juntas de Personal y/o los Comités de Empresa de la provincia, que son quienes han de designar a los Delegados de Prevención que les correspondan, efectúen tales designaciones de entre sus miembros. Ello dependerá por tanto, en primer lugar, de que existan tales representantes en las Juntas de Personal/Comités de Empresa y, a continuación, de que dichos órganos estimen oportuno usar dicho criterio.

¿Tiene alguna función de coordinación el Comité Provincial?

En el supuesto de que existan Delegaciones provinciales o Servicios no integrados, con Comité de Seguridad y Salud propio en la provincia, dichas Delegaciones o Servicios no formarán parte del colectivo representado por el Comité Provincial. No obstante, dicho Comité Provincial tendrá algunas funciones “especiales” que sí abarcarán a toda la provincia, como es la labor de coordinación que se le asigna en el Acuerdo de Medidas de 6/04/2011 (epígrafe 1.2.1, punto b-1).

Para efectuar dicha tarea de coordinación, el presidente del Comité provincial deberá convocar a los representantes del resto de Comités de Seguridad y Salud de la provincia, al menos una vez por año.

Crédito horario de los Delegados de Prevención

A los Delegados de Prevención, en su condición de representantes de los trabajadores, les son aplicables las mismas garantías que a los miembros de las Juntas de Personal, Comités de Empresa o Delegados de Personal, según su condición de funcionarios o laborales, en materia de crédito horario. Tienen, por tanto, derecho a utilizar un determinado número de horas mensuales retribuidas (que vienen establecidas en el artículo 68 del E.T., para los laborales, y en el artículo 41 del Estatuto Básico del Empleado Público, para el personal funcionario), para el desempeño de las funciones que la Ley de Prevención les atribuye; sin menoscabo de lo que la misma ley establece en su artículo 37.1, párrafo segundo, respecto a las actuaciones que pueden desarrollar sin imputación a dicho crédito horario.

Es importante destacar, no obstante, que, según establece el RD 67/2010, de 29 de enero, en su artículo 5.6, dicho crédito horario les corresponde en tanto que previamente han de ser miembros de una Junta de Personal o un Comité de Empresa, según corresponda, con la particularidad de que deben dedicarlas a funciones específicas de representación en materia de prevención. Por tanto, tienen un crédito horario (el que les corresponda en cada caso en su Junta de Personal o Comité de Empresa), pero no tienen un crédito horario añadido por el hecho de ser Delegados de Prevención. Todo ello sin menoscabo de las funciones que pueden desarrollar como tales Delegados, sin imputación al crédito horario que tengan, según establece el artículo 37.1 de la LPRL arriba citado y el artículo 5.6 citado del RD 67/2010.

¿Qué nivel y qué formación tiene que tener un Empleado Público Designado (EPD)?

El nivel y la formación que correspondan a las funciones que le sean asignadas. Un EPD puede desempeñar funciones de nivel básico, intermedio o superior, y, dependiendo de donde se encuadren las funciones asignadas, le corresponderá un nivel administrativo u otro, y deberá pertenecer a un grupo de clasificación u otro. (Ver Acuerdo de la CECIR de ref. 136/04 F, de 30 de enero de 2004, al respecto).

De la misma manera, el nivel de formación requerido para poder desempeñar tales funciones dependerá del nivel de estas, según se especifica en los artículos 35, 36 y 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención. Dichas funciones deberán quedar claramente establecidas en la designación que se efectúe, según se exige en el artículo 7.6 del RD 67/2010.

¿En qué se diferencia un “Grupo técnico de Prevención de Riesgos Laborales” de un Departamento u Organismo, de un “Comité de Seguridad y Salud”? ¿Y de la “Comisión Técnica de Prevención”?

1. Comisión Técnica de Prevención de Riesgos Laborales

La Comisión Técnica de Prevención de Riesgos Laborales es el órgano específico de participación y

negociación de las organizaciones sindicales, en el ámbito central, de la AGE, en materia de prevención de riesgos laborales.

Es, por tanto, una de las mesas específicas de negociación que dependen de la Mesa General de Negociación de la AGE (MGNAGE), en este caso, en materia de prevención de riesgos laborales, en cuyo ámbito tiene las funciones que le asigna la Resolución de 26 de mayo de 2008, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se publica el Acuerdo Administración–Sindicatos para la ordenación de la negociación colectiva en la AGE.

2. Grupo técnico de Prevención de Riesgos Laborales

Como establece el RD 67/2010, en su artículo 4.3, en el ámbito de cada departamento u organismo público, cuando así se acuerde en los mismos y siempre que exista más de un Comité de Seguridad y Salud, podrá existir un “Grupo técnico de Prevención de Riesgos Laborales” que, en su caso, se constituirá o adaptará, si ya estuviera constituida, de acuerdo con los criterios generales de ordenación de mesas de negociación establecidos por la Ley 7/2007, de 12 de abril.

A tal efecto, y en aplicación de la Resolución de 26 de mayo de 2008, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se publica el Acuerdo Administración–Sindicatos para la ordenación de la negociación colectiva en la AGE, el acuerdo para crear estos grupos deberá ser adoptado por la “Mesa Delegada” correspondiente, y tendrán la consideración de “Grupo de trabajo” dependiente de la misma.

Se trata, por tanto, de un órgano creado en el contexto del sistema de Mesas de Negociación, con un carácter técnico y dependiente de la Mesa Delegada, a fin de desempeñar las funciones correspondientes con las competencias atribuidas a la Comisión Técnica de Prevención de Riesgos Laborales, en el ámbito de cada Departamento u Organismo.

Contrariamente a lo que ocurre en el caso de los Comités de Seguridad y Salud, los miembros de estos Grupos técnicos de Prevención de Riesgos Laborales, en representación de los trabajadores, no tienen por qué ser Delegados de Prevención.

3. Comités de Seguridad y Salud (CSS)

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Administración General del Estado y de los Organismos Públicos incluidos en el ámbito de la misma, en materia de prevención de riesgos laborales. El Comité de Seguridad y Salud estará formado por los Delegados de Prevención designados conforme al artículo 5 del presente Real Decreto y por representantes de la Administración en número no superior al de delegados.

Mientras que la Comisión Técnica de Prevención (única para la AGE) y los Grupos técnicos que puedan existir (dependientes de las Comisiones Delegadas de los Departamentos) son órganos creados en el contexto de la ordenación de la “negociación colectiva” en la AGE, el CSS es un órgano de “participación y consulta” creado por la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.

Es de notar que las discrepancias que pudieran surgir en los distintos comités de seguridad y salud se elevarán al Grupo Técnico de Prevención de Riesgos Laborales o, en su defecto, a la Mesa Delegada correspondiente, y las que surjan en los distintos grupos técnicos se elevarán a la Comisión Técnica de Prevención de la AGE.

**¿Es obligatorio implantar el sistema de gestión de la prevención aprobado por Resolución de 15 de noviembre de 2013, para cualquier Departamento u Organismo de la AGE?
¿En qué condiciones?**

Sí, en los términos indicados en dicha Resolución; es decir: todos los Departamentos y Organismos han de implantar el SGPRL-AGE, tomando como referencia y guía lo establecido como “modelo” en esa Resolución. Ello significa que no se trata de copiar el modelo de una manera mimética, sino de adaptarlo a las características y necesidades de cada Departamento/Organismo. La calidad de esa adaptación es lo que será juzgado, entre otros, por las evaluaciones externas o auditorías que se realicen.

Para cualquier observación o sugerencia con este documento, puede dirigirse al

Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo

C/ Torrelaguna, 73 - 28027 Madrid

Tlf. 91 363 41 00

[http: www.insht.es](http://www.insht.es)





DD.80.1.15



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL



INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Con la colaboración de:



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA