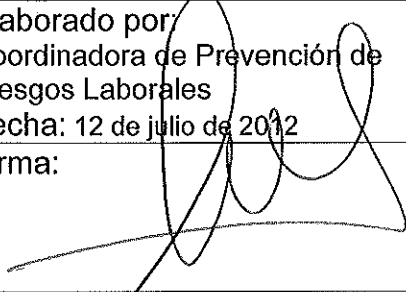
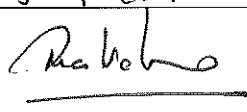
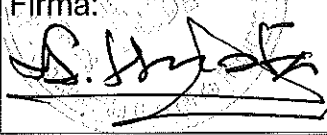
 SECRETARIA GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		PPRL- 501 IIPP
	Edición: 1ª	Fecha:	Página 1 de 6
TITULO: PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LOS MECANISMOS DE ACCESO A LA INFORMACION PREVENTIVA POR LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN			

Elaborado por: Coordinadora de Prevención de Riesgos Laborales Fecha: 12 de julio de 2012 Firma: 	Revisado por: La Subdirectora General de Recursos Humanos Fecha: 5-9-2012. Firma: 	Aprobado por: El Secretario General de Instituciones Penitenciarias Fecha: 6-9-2012 Firma: 
--	---	--

Procedimiento 501 - IIPP

PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LOS MECANISMOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PREVENTIVA POR LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN DE IIPP

SECRETARIA GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		PPRL- 501 IIPP
	Edición:	Fecha:	Página 2 de 6
TITULO: PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LOS MECANISMOS DE ACCESO A LA INFORMACION PREVENTIVA POR LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN			

ÍNDICE

1. Objeto.
2. Alcance.
3. Documentación de referencia.
4. Definiciones.
5. Realización.
6. Anexos.

FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR

SECRETARIA GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		PPRL- 501 IIPP
	Edición:	Fecha:	Página 3 de 6
TITULO: PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LOS MECANISMOS DE ACCESO A LA INFORMACION PREVENTIVA POR LOS DELEGADOS DE PREVENION			

1. OBJETO.

La Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales establece el derecho de los Delegados de Prevención a acceder a la información y documentación preventiva prevista en sus artículos 18 y 23.

El objeto del procedimiento es establecer un método de acceso a la información de la que disponen los Servicios de Prevención y las direcciones de los centros penitenciarios, en materia preventiva, por los Delegados de Prevención necesaria para el ejercicio de sus funciones.

2. ALCANCE.

Este procedimiento se aplica a toda solicitud de acceso a la información y documentación preventiva por parte de los Delegados de Prevención a los Servicios de Prevención o a las direcciones de los centros de trabajo.

3. DOCUMENTACIÓN 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).
- REAL DECRETO 67/2010, de 29 de enero de adaptación de la legislación de prevención de riesgos laborales a la Administración General del Estado (BOE, de 10 de febrero).
- REAL DECRETO 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (BOE de 24 de marzo).
- Normativa interna del Departamento u Organismo Público

SECRETARIA GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		PPRL- 501 IIPP
	Edición:	Fecha:	Página 4 de 6
TITULO: PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LOS MECANISMOS DE ACCESO A LA INFORMACION PREVENTIVA POR LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN			

4. DEFINICIONES.

Servicio de Prevención: Conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos, asesorando y asistiendo para ello a la Administración, a los empleados públicos y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

Servicio de Prevención Ajeno: Entidad especializada y acreditada por la Autoridad laboral que concierta con la AGE la realización de actividades de prevención, el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgos o ambas actuaciones conjuntamente.

Comité de Seguridad y Salud: Organismo 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, vinculados o dependientes de ella, que tengan personal funcionario o estatutario a su servicio, en materia de prevención de riesgos laborales.

Delegados de Prevención: representantes de los empleados públicos con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales.

5. REALIZACIÓN.

5.1 Los Delegados de Prevención que deseen consultar la documentación preventiva relativa a las condiciones de trabajo que sea necesarias para el ejercicio de sus funciones, prevista en los artículos 18 y 23 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, disponible en los centros de trabajo de la Secretaría General de IIPP, dirigirán una solicitud por escrito (oficio, fax o correo electrónico) al Director del Centro Penitenciario, Centro de Inserción Social o al Subdirector General de Recursos Humanos, en caso de servicios centrales, que contenga:

- Nombre del solicitante, haciendo constar su condición de delegado de prevención.
- Tipo de documentación que desea consultar, así como la fecha prevista para la consulta, el plazo mínimo entre la solicitud y la consulta será de una semana.

5.2 En aquellos centros de trabajo donde esté ubicado el Servicio de Prevención, éste facilitará dicha documentación. En el resto, la documentación será facilitada por la persona que lleve la gestión administrativa en materia de prevención de riesgos, quien realizará las consultas que sean necesarias al Servicio de Prevención de su

SECRETARIA GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		PPRL- 501 IIPP
	Edición:	Fecha:	Página 5 de 6
TITULO: PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LOS MECANISMOS DE ACCESO A LA INFORMACION PREVENTIVA POR LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN			

ámbito territorial, al objeto de facilitar que los Delegados de Prevención puedan disponer de la documentación que deseen consultar.

- 5.3 La persona encargada de aportar la documentación, acordará la fecha con el Delegado de Prevención para la consulta. En el momento del acceso, se anotará en el registro de accesos a la documentación preventiva y se facilitará, en la medida de las posibilidades de cada centro, una sala para que el Delegado de Prevención pueda consultar la documentación y tomar las notas que necesite, durante el tiempo que se considere preciso.
- 5.4 Como norma general, no se entregará copia de ningún documento. En ningún caso si este contiene datos personales de los empleados públicos o información que pueda comprometer la seguridad de las personas, de las instalaciones o de la seguridad patrimonial. Concretamente, no se entregará copia de informes que contengan datos de empleados públicos (nombre, ubicación, etc), planos de edificios, ni datos sobre los planes de autoprotección ni de aquella información que pueda afectar a la seguridad de instalaciones o a la seguridad del centro de trabajo, dada la especial naturaleza de los centros penitenciarios/centros de inserción social o servicios centrales.
- 5.5 Excepcionalmente y de forma justificada, se podrá solicitar una copia de los documentos. Dicha solicitud se realizará en escrito motivado, donde se indicará la finalidad de la misma. Será dirigida al Director CP/CIS o al Subdirector General de RR.HH, quienes deberán autorizar por escrito la entrega de la documentación solicitada. El documento de entrega llevará la transcripción literal del artículo 65 punto 2 del Estatuto de los Trabajadores y una copia del recibí del Delegado de Prevención. Se reflejará también en el registro de acceso a la documentación preventiva de cada centro de trabajo.

Además de las limitaciones impuestas en el artículo 22.4 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, se deben considerar las indicadas en el artículo 37 de dicha Ley, donde se especifica que a los Delegados de Prevención les será de aplicación lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 65 del Estatuto de los Trabajadores, donde se establece que observarán sigilo profesional aún después de dejar el cargo y en especial en todas aquellas materias sobre las que la dirección señale expresamente el carácter reservado. En todo caso, ningún tipo de documento entregado por la empresa podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquélla y para fines de los que motivaron la entrega, y el Delegado de Prevención firmará el recibí de entrega.

En todo caso, no se entregará fotocopia de ningún documento, que se considere que puede afectar a la seguridad del centro penitenciario/centro de inserción social.

El Servicio de Prevención o la persona responsable de la gestión administrativa archivará como registros toda la documentación generada.

SECRETARIA GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		PPRL- 501 IIPP
	Edición:	Fecha:	Página 6 de 6
TITULO: PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LOS MECANISMOS DE ACCESO A LA INFORMACION PREVENTIVA POR LOS DELEGADOS DE PREVENCION			

6. ANEXOS.

6.1 Lista de control de distribución de documentos.