



**POLITÉCNICA**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

# PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Referencia

Fecha

Revisión

Página

PPRL-002

28/03/2008

00

1 de 5

## PROCEDIMIENTO 002

### PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN O CONSULTA A LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN

Este procedimiento ha sido elaborado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad Politécnica de Madrid.

Este procedimiento ha sido aprobado por el Comité de Seguridad y Salud de la Universidad Politécnica de Madrid en su reunión celebrada el día 28/03/2008, quedando incorporado, a partir de dicho momento, al Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad Politécnica de Madrid.



**POLITÉCNICA**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

# PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Referencia

Fecha

Revisión

Página

PPRL-002

28/03/2008

00

2 de 5

## ÍNDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

4.- DEFINICIONES

5.- REALIZACIÓN

5.1.- Soporte

5.2.- Formato de las comunicaciones o consultas

6.- CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.- CONTROL DE LAS COMUNICACIONES Y/O CONSULTAS REALIZADAS

FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO AL PROCEDIMIENTO APROBADO



**POLITÉCNICA**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

# PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Referencia

Fecha

Revisión

Página

PPRL-002

28/03/2008

00

3 de 5

## 1.- OBJETO

Este procedimiento define el método para realizar las comunicaciones o consultas a los Delegados de Prevención, a fin de que estos puedan ejercer las competencias y facultades definidas en el artículo 36 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

## 2.- ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación a todas las comunicaciones o consultas que la Universidad Politécnica de Madrid, a través de su Gerencia y con el asesoramiento del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, deba realizar a los Delegados de Prevención de la misma.

## 3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Para la elaboración de este procedimiento (PPRL-001), se ha utilizado como referencia la siguiente documentación:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (BOE núm. 269, de 10 de noviembre) y sus posteriores modificaciones.

## 4.- DEFINICIONES

A los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

**Comunicación:** Escrito mediante el cuál la Universidad Politécnica de Madrid, a través de su Gerencia y con el asesoramiento del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, pone en conocimiento de los Delegados de Prevención de la misma alguna información relevante, en materia de Prevención de Riesgos Laborales, con el fin de que dichos Delegados puedan ejercer las funciones y competencias que la legislación en la materia les atribuye.

**Consulta:** Intercambio de opiniones y la apertura de un diálogo entre los representantes de los trabajadores y el empresario.

## 5.- REALIZACIÓN

La Unidad que tiene asignada la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Universidad Politécnica de Madrid es el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, el cual será el responsable de asesorar a la Gerencia de la Universidad para la realización de las comunicaciones o las consultas, en materia de Prevención de Riesgos Laborales, a los Delegados de Prevención de la Universidad.

Dichas comunicaciones o consultas pueden tener su origen en actuaciones programadas dentro de los "Programas Anuales de Prevención" y también en actuaciones de carácter imprevisible y/o puntual en las que se deba actuar con cierta celeridad.



**POLITÉCNICA**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

# PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Referencia

Fecha

Revisión

Página

PPRL-002

28/03/2008

00

4 de 5

## 5.1.- Soporte

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad Politécnica de Madrid deberá asesorar a la Gerencia de la Universidad para la elaboración de los escritos de comunicación o consulta a los Delegados de Prevención de la misma, conforme a las siguientes pautas:

- **Forma de la comunicación o consulta:** preferentemente se hará por escrito de la Gerencia de la Universidad, vía registro general, a todos los Delegados de Prevención de la misma. La comunicación o consulta se remitirá, siempre que sea posible, con una antelación mínima de 15 días al inicio de las actividades objeto de la misma, de manera que permita que los Delegados de Prevención puedan ejercer las funciones y competencias que la legislación en la materia les atribuye.

Cuando la comunicación o consulta sea motivada por actuaciones de carácter imprevisible y/o puntual en las que se deba actuar con cierta celeridad, además de por escrito, la Gerencia de la Universidad adelantará una comunicación verbal (vía telefónica) y/o mediante el uso de correos electrónicos a los Delegados de Prevención.

- **Destinatarios de la comunicación o consulta:** Los destinatarios son los Delegados de Prevención de la Universidad Politécnica de Madrid.
- **Respuesta de los Delegados de Prevención.** Los informes que los Delegados de Prevención emitan sobre las cuestiones planteadas en las consultas deberán remitirlos a la Gerencia de la Universidad en un plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de la recepción de la misma.

Transcurrido dicho plazo sin haberse emitido informe, se procederá a acometer las actividades programadas por la Universidad.

- **Respuesta a los Delegados de Prevención.** La decisión negativa a la adopción de las medidas propuestas por los Delegados de Prevención, deberá ser motivada por la Universidad Politécnica de Madrid, a través de su Gerencia y con el asesoramiento del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- **Registros.** Se archivarán como registros toda la documentación generada en el proceso.

## 5.2.- Formato de las comunicaciones o consultas

Las comunicaciones o consultas a los Delegados de Prevención de la Universidad se realizarán mediante un escrito de la Gerencia, haciéndose mención expresa en el texto del mismo de que el motivo de tal escrito es dar cumplimiento a lo dispuesto en la legislación en materia de Prevención de Riesgos Laborales, en lo referente a la comunicación y/o consulta a los Delegados de Prevención, y con el fin de que cada Delegado de Prevención pueda ejercer las competencias que dicha legislación le atribuye.

Asimismo, en dicho escrito se hará mención expresa de que si el destinatario del escrito desea hacer alguna observación al respecto, deberá remitir, a la Gerencia de la Universidad, el informe correspondiente dentro del plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de la recepción del escrito de comunicación y/o consulta, conforme a lo establecido en el punto 3 del artículo 36 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.



**POLITÉCNICA**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

# PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Referencia

Fecha

Revisión

Página

PPRL-002

28/03/2008

00

5 de 5

## 6.- CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Con el fin de tener un control acerca de los Delegados de Prevención a los que se ha remitido este procedimiento, según lo dispuesto en el apartado 6 del procedimiento PPRL-001, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales conservará copia del escrito de la Gerencia que acompañará el envío, vía registro general, de este procedimiento tras su aprobación por el Comité de Seguridad y Salud de la Universidad y su consiguiente inclusión en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad Politécnica de Madrid.

## 7.- CONTROL DE LAS COMUNICACIONES Y/O CONSULTAS REALIZADAS

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales conservará copia de cada escrito de la Gerencia de la Universidad, y en su caso de toda la documentación que lo acompañe, que tenga por objeto lo regulado en el presente procedimiento (PPRL-002).