

TEMA 4

ÍNDICE

Introducción	- 2 -
La localización de la empresa	- 3 -
El plan de operaciones	- 5 -
Gestión del aprovisionamiento	- 5 -
Programa de producción o de operaciones	- 7 -
La política de calidad	- 8 -
Organización de las tecnologías de la información	- 9 -
Los Recursos Humanos	- 11 -
Los Recursos Humanos II	- 11 -
¿Cómo se hace un Plan de Recursos Humanos?	- 13 -
El organigrama empresarial	- 14 -
Seleccionar a las personas adecuadas	- 15 -
Algunas preguntas sobre Recursos Humanos	- 16 -
¿Dónde me puedo asesorar en la contratación de personal?	- 17 -
Organismos oficiales	- 17 -
Otras instituciones o empresas	- 18 -
El plan de prevención de riesgos laborales	- 21 -
Modalidad de organización de la prevención	- 22 -
Recomendaciones	- 23 -
Películas recomendadas	- 23 -
Mapa Conceptual	- 24 -
ANEXO I - Gestión de la prevención de riesgos laborales en la pequeña y mediana empresa	- 25 -
Plan de prevención de riesgos laborales. Evaluación de riesgos	- 25 -
Criterios de actuación	- 25 -
Registros documentales	- 27 -
Anexo II - CAPÍTULO III Derechos y obligaciones	- 30 -
Artículo 14: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales	- 30 -
Artículo 15: Principios de la acción preventiva	- 30 -
Artículo 16: Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva	- 31 -
Artículo 17: Equipos de trabajo y medios de protección	- 32 -
Artículo 18: Información, consulta y participación de los trabajadores	- 32 -
Artículo 19: Formación de los trabajadores	- 33 -
Artículo 20: Medidas de emergencia	- 33 -
Artículo 21: Riesgo grave e inminente	- 33 -
Artículo 22: Vigilancia de la salud	- 34 -
Artículo 23: Documentación	- 34 -
Artículo 24: Coordinación de actividades empresariales	- 35 -
Artículo 25: Protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos	- 35 -
Artículo 26: Protección de la maternidad	- 36 -
Artículo 27: Protección de los menores	- 37 -
Artículo 28: Relaciones de trabajo temporales, de duración determinada y en empresas de trabajo temporal	- 37 -
Artículo 29: Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos	- 38 -
Anexo III - Funciones y Responsabilidades Preventivas en una Empresa	- 40 -
Dirección	- 40 -
Responsables de las diferentes unidades funcionales	- 40 -
Mandos intermedios	- 41 -

LA LOCALIZACIÓN DE LA EMPRESA. LOS PLANES DE OPERACIONES, RE- CURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.

Caso práctico

Rosa tiene 33 años y dos hijas, una de 8 y otra de 6 años. Para colaborar en la economía familiar, empezó hace tres años a cuidar niñas y niños de su vecindario cuyos padres y madres confiaban en ella como canguro porque reconocían "su buena mano" con los más pequeños. Por las noches y con mucho esfuerzo, estudiaba a distancia el Ciclo de Educación Infantil de la Formación Profesional.

Terminados sus estudios, y ya con el "gusanillo" de montar un negocio propio, pidió asesoramiento en la Delegación de la Mujer del Ayuntamiento de su ciudad. Su primera idea fue montar una guardería, pero se desanimó al comprobar que la inversión era muy fuerte y los trámites prolijos.

Sara, la responsable de orientación de la Delegación, un día le habló de montar una ludoteca, que tenía una tramitación más fácil. Tras muchos esfuerzos, Rosa ha abierto una ludoteca (centro lúdico-cultural para menores fuera del espacio educativo de la guardería). En la ludoteca se ofertan actividades de ocio, culturales y deportivas. La diferencia con la guardería no está clara, pues las ludotecas no tienen una regulación específica ni están sometidas a la legislación educativa (apenas necesitan un licencia municipal para abrir), pero para diferenciarlas definiremos la guardería como un centro de Educación infantil donde se oferta un servicio asistencial, educativo y de comedor según el calendario educativo y por tanto sujeta a la legislación educativa autonómica, estatal y comunitaria) en su barrio, cerca del parque donde van los más pequeños, como un servicio de ocio infantil y de apoyo a las familias. Se llama "El Rinconcito".

- "A lo mejor una mamá sólo se quiere tomar un té tranquila", dice Rosa, "y nos deja a su hijo o hija para que juegue un rato o participe en algún taller".

Introducción

En los temas anteriores hemos tratado qué es una empresa y su clasificación, cuál es el perfil de la persona emprendedora y el marketing, como parte del proyecto empresarial.. Ahora procederemos a tratar:

- ✓ ¿Cuál será la **localización** de mi empresa?
- ✓ ¿Cuáles son las operaciones a llevar a cabo en mi empresa? Elaboraremos el llamado **Plan de operaciones**, que comprende los siguientes apartados:
 - ¿Cuál va a ser mi política de **aprovisionamiento**?
 - ¿Cuál va a ser la **planificación del proceso** productivo o de la prestación del servicio?
 - ¿Cuál va a ser mi **política de calidad**?
 - ¿Cómo organizaremos las **tecnologías de la comunicación**?
- ✓ ¿De qué forma determino el personal necesario, sus funciones y jerarquías? ¿Cómo los selecciono? ¿Qué tipo de contrato de trabajo será el adecuado? ¿Cuál será su coste? Estaremos tratando de los **Recursos Humanos**.
- ✓ ¿Qué riesgos son los propios de mi actividad? ¿Qué medidas son las apropiadas? Estaremos elaborando el **Plan de Prevención de Riesgos**.

La localización de la empresa

Caso práctico

Rosa tenía muy claro dónde ubicar su negocio: en su barrio. Además de que es conocida por todos, se trata de un nuevo barrio de clase media donde los dos miembros de las parejas con niños suelen trabajar. "El Rinconcito" estará ubicado entre una cafetería con terraza y una joyería, frente al parque de los más pequeños.

¿Dónde ubicamos la empresa? ¿Afecta a las ventas de una empresa su **localización física**? ¿Puede una empresa llegar incluso a fracasar por una elección equivocada de su ubicación? ¿Qué **factores** debemos tener en cuenta a la hora de decidir dónde instalar nuestro negocio?

La correcta ubicación de la empresa determinará cómo será su actividad en un futuro, y por tanto **repercutirá directamente en sus ventas y sus beneficios**.

Por otro lado, podemos tener una idea genial que no llegue a buen término por habernos equivocado en dónde desarrollarla.

A continuación exponemos los factores que se deben considerar a la hora de elegir la ubicación de una empresa.

FACTORES QUE HAY QUE TENER EN CUENTA AL LOCALIZAR UNA EMPRESA	
ACCESIBILIDAD Y DISTANCIA	La empresa debe ser fácilmente accesible tanto para proveedores como para clientes (aparcamientos).
COSTES DE INVERSIÓN	Los costes del solar, de la construcción.
NFRAESTRUCTURA	En la zona han de existir todos los servicios que requiera la actividad empresarial (nuevas tecnologías, agua, luz...).
EMPRESAS AUXILIARES	Por ejemplo, para subcontratar ciertos trabajos si es necesario.
DEMANDA	El lugar ha de registrar una demanda suficiente de los productos o servicios.
MERCADO DE TRABAJO	Que oferte los profesionales adecuados.
NORMATIVA	Las normas específicas del lugar de ubicación de la empresa (ayudas, requisitos, exenciones, normativas de ruidos, humos, materiales peligrosos...)
PERSPECTIVAS DE FUTURO	De la zona de localización.
FACTORES CLIMÁTICOS O MEDIOAMBIENTALES	Condicionan a determinados tipos de empresas.

Pero ¿hemos de considerar algún **factor específico en relación al tipo de empresa**?

Dependiendo de si la empresa es industrial o comercial, consideraremos unos condicionantes determinados:

- ✓ Si la empresa es **comercial**: consideraremos la visibilidad del local, el tránsito de personas, el poder adquisitivo de la población, las actividades complementarias, los hábitos de consumo.
- ✓ Si la empresa es **industrial**: la localización suele ser en la periferia, en los polígonos industriales. Determinadas empresas (por ejemplo insalubres o peligrosas), no pueden localizarse dentro del casco urbano. Debemos considerar con carácter previo la obtención o no de la oportuna licencia municipal.

¿Es conveniente ubicar nuestro negocio en un lugar poco convencional? En el siguiente enlace, podrás ver un artículo de la Revista Emprendedores donde se muestran los casos de algunas personas emprendedoras que han elegido un lugar poco común.

http://www.emprendedores.es/ideas_de_negocio/oportunidades_de_negocio/establecimientos/negocios_poco_convencionales

¿Cuáles de los siguientes factores se han de tener en cuenta a la hora de la localización de una empresa?

Mercado de trabajo.

Normativa.

Financiación.

Costes de inversión.

La financiación, es decir, conseguir el dinero necesario, es independiente de dónde vayamos a invertir ese dinero, así que no parece que sea necesario tener en cuenta cómo obtenemos ese dinero para decidir dónde lo gastamos.

El plan de operaciones

Caso práctico

Rosa ha decidido que su empresa permanezca abierta de 11 de la mañana a 15 horas y desde las 16 horas a las 21 horas, aunque podrá desarrollar servicios de canguro fuera de este horario si están previamente concertados. Los sábados y los domingos sólo estará abierto de 16 horas a 20 horas.

Además de la atención diaria habitual, se podrá alquilar alguna de las salas para la celebración de cumpleaños u otras fiestas para menores.

El interior de la empresa lo ha decorado con motivos infantiles, y consta de dos grandes salas donde los niños y niñas de 0 a 3 años por un lado y de 3 a 6 por otro podrán sentirse cómodos, divertidos y seguros. Los servicios están adaptados a niños y niñas de corta edad y disponen de un cambiador para los bebés. El mobiliario es especial.

La ludoteca "El Rinconcito" no tiene un programa educativo específico, pues los niños y niñas no vienen todos los días, ni a las mismas horas, pero sí se desarrollan continuamente juegos, y hay libros, música, dos ordenadores y vídeos con contenido adaptado.

No es posible comer en la ludoteca, pero hay una cocina pequeña donde es posible calentar un biberón o una papilla si alguna madre o algún padre lo requiere. Asimismo, en la sala de los pequeños hay colchonetas por si alguien quiere descabezar un "sueñecito".

Cuando un niño o una niña entra en "El Rinconcito", se le proporciona una identificación y se le toman los datos a sus padres o tutores. Luego se le presenta el local y las posibilidades que éste ofrece. Se intenta que los niños y niñas interactúen y participen en las actividades propuestas

¿Cómo funciona una empresa "en su interior"? ¿Cómo se organiza? ¿Qué ocurre desde que se compran las materias primas hasta que se consigue el producto final o, en las empresas de servicios, se le presta el servicio al cliente? ¿Quién decide los pasos que hay que dar y cuándo?

En el plan de operaciones realizamos la descripción de los aspectos técnicos y organizativos para producir un bien o prestar un servicio.

El plan de operaciones puede comprender cuatro apartados:

- ✓ La gestión del aprovisionamiento y del almacén.
- ✓ El programa de producción.
- ✓ La política de calidad.
- ✓ Organización de las tecnologías de la información.

Gestión del aprovisionamiento

Caso práctico

¿Dónde encontrará Rosa el mobiliario adecuado para su ludoteca? ¿Y los sanitarios? ¿Y los juguetes que necesita para "El Rinconcito"?

Lo primero que se le ocurre, es mirar en Internet. "Me preocupa que todo lo que utilicemos en la empresa esté debidamente homologado", nos comenta. "Prefiero pagar más que utilizar un juguete que le cause algún daño a un pequeño".

¿Cómo se localiza a los mejores proveedores? ¿Hay algún sistema que se pueda seguir?

Al iniciar el negocio una de las primeras actividades a desarrollar es la búsqueda y selección de los proveedores que nos faciliten todos los componentes necesarios para prestar el servicio o producir el bien.

Las fases a seguir serían las siguientes:

1. Determinación de **las características** que debe reunir el **producto** que necesitamos. Es conveniente que queden reflejadas por escrito.

2. **Búsqueda de información:** en prensa, radio y televisión, páginas amarillas, publicaciones especializadas, ferias y exposiciones comerciales del sector, Internet, asociaciones empresariales, ...
3. **Solicitud de información:** una vez obtenido el listado de posibles proveedores se establece el contacto directo para aspectos como:
 - ✓ La calidad (características técnicas, garantía, formación de la persona usuaria, servicio post-venta),
 - ✓ Las condiciones económicas (precios, descuentos comerciales, forma de pago, plazo de pago, consumos mínimos, precio de envases y embalajes, precios de transporte, precio de seguro, recargos por aplazamiento en el pago,...),
 - ✓ Otras condiciones (validez de la oferta, causas de rescisión del contrato, revisión de precios, plazo de entrega, devolución de mercancía, etc.).

FICHA DE PROVEEDORES				
NOMBRE:			N.I.F.	
DOMICILIO:			LOCALIDAD	C.P.
TELÉFONO/FAX:		EMAIL:		
PRODUCTOS O SERVICIOS QUE SUMINISTRA:				
CONDICIONES COMERCIALES				
PRECIO	DESCUENTO COMERCIAL	FORMA DE PAGO	PLAZO DE ENTREGA	
TRANSPORTE	RAPPELS	SEGUROS	OTROS GASTOS	SERVICIOS

FICHA COMPARATIVA DE PROVEEDORES				
ARTÍCULO:				
CARACTERÍSTICAS	PROVEEDOR A	PROVEEDOR B	PROVEEDOR C	PROVEEDOR D
Precio unitario				
Descuento comercial				
Transporte				
Seguros				
Rappels				
PRECIO TOTAL				
Periodo de garantía				
Plazo de entrega				
Servicio técnico				
Forma de pago				
Observaciones				
Servicio postventa				

4. **Evaluación y elección de los proveedores:** con la información que se recabe se realizará una ficha de cada proveedor en la que se reflejen características de los artículos y condiciones co-

merciales. Después se hará un cuadro comparativo de los distintos proveedores sobre: calidad-precio, forma de pago, plazo de entrega, descuentos, etc.

Una vez elaborado el cuadro comparativo, se procede a la elección del proveedor que ofrezca mejores condiciones para la empresa. No es conveniente depender de un solo proveedor, por lo que se puede repartir el suministro entre varios, en cuyo caso habrá que valorar lo que se pierde en los *rappels* (*descuento especial, aparte del ordinario, que se hace a los clientes importantes, según las compras efectuadas durante un tiempo determinado, generalmente un año*) que seguramente sea menos.

Los criterios de selección pueden ser: la calidad, el precio, los gastos ocasionados (portes, seguro), los descuentos por volumen de compra y los plazos de pago. Si los productos son de iguales condiciones se elegirá el de mejor calidad según la finalidad de la empresa.

5. **Negociación con los proveedores:** antes de formalizar el contrato de compra. En primer lugar recabaremos toda la información relativa a la empresa con la que se negociará. Después:
- ✓ Se presentarán propuestas por las dos partes.
 - ✓ Se discutirán las posiciones iniciales.
 - ✓ Llegaremos a un acuerdo del que se dejará, preferiblemente, constancia por escrito.

Para gestionar el aprovisionamiento responderemos a las preguntas:

- ✓ ¿Qué necesitamos?
- ✓ ¿Cuáles serán los proveedores?
- **Necesitamos:** Mobiliario, juguetes, libros, material de papelería para los niños y niñas y para el negocio, cambiador, utensilios de aseo y toallas, equipamiento básico de cocina y de cuarto de baño, ropa de trabajo, televisión, dvd, equipo de música, dos equipos informáticos para el uso de los niños y niñas y otro para uso de la empresa.
- **Los proveedores serán:** después de recabar la información necesaria, pedir presupuestos y negociarlos, Rosa decide cuáles serán los que le suministren los materiales.

Programa de producción o de operaciones

¿Cuáles van a ser las operaciones que se llevarán a cabo en mi empresa?

El programa de producción o de operaciones es la planificación del proceso productivo o de la prestación del servicio. El programa de producción es muy técnico en el caso de las empresas de producción de bienes y debe estar desarrollado por especialistas cualificados.

En las empresas de prestación de servicios, esa descripción se simplifica, aunque debe quedar debidamente detallada. Hay que prever si se tiene capacidad para satisfacer la demanda de servicios o va a haber congestión o déficit de uso del tiempo.

¿El sector de actividad donde se desenvuelve tu módulo es de producción de bienes o de prestación de servicios? ¿Cómo repercute ello en el programa de producción o de operaciones?

Para describir cómo se realiza la prestación de servicios **responderemos a las preguntas:**

- ✓ ¿Qué servicio o servicios se prestan? ¿Con qué frecuencia se prestará cada servicio? (días de la semana, horas del día...) ¿Cuánto tiempo durará el servicio?
 - ✓ ¿Cuál será la apariencia interna del local?
 - ✓ ¿Cómo recogeremos la información necesaria?
 - ✓ ¿Cómo se pondrá en contacto el cliente con nosotros? ¿Nos desplazaremos al lugar de la prestación de servicio o lo hará el cliente?
 - ✓ ¿Haremos presupuestos previos?
-
- **¿Qué servicio o servicios se prestan? ¿Con qué frecuencia se prestará cada servicio? (días de la semana, horas del día...)**

CASO PRÁCTICO: Rosa ha decidido que su empresa, dedicada a la atención sin un horario regular de niños y niñas de 0 a 6 años, permanezca abierta de 11 de la mañana a 15 horas, así como desde las 16 horas a las 21 horas, aunque podrá desarrollar servicios de canguro fuera de este horario si están previamente concertados. Los sábados y los domingos sólo estará abierto de 16 horas a 20 horas.

► **¿Cuánto tiempo durará el servicio?**

CASO PRÁCTICO: El tiempo que se estime necesario, pero teniendo en cuenta el horario preestablecido y las comidas.

► **¿Cuál será la apariencia interna del local?**

CASO PRÁCTICO: El interior de la empresa lo ha decorado con motivos infantiles, y consta de dos grandes salas donde los niños y niñas de 0 a 3 años por un lado y de 3 a 6 por otro podrán sentirse cómodos, divertidos y seguros. Los servicios están adaptados a niños y niñas de corta edad y disponen de un cambiador para los bebés. El mobiliario es especial.

► **¿Cómo recogeremos la información necesaria?**

CASO PRÁCTICO: Rosa ha consultado con los dueños de otras ludotecas sobre cómo llevar el registro de sus clientes. Ha confeccionado un modelo donde irá anotando los datos de las niñas y niños, así como una identificación con forma de pegatina que se le pondrá a cada niño o niña cuando llegue.

► **¿Cómo se pondrá en contacto el cliente con nosotros?**

CASO PRÁCTICO: Rosa tiene previsto que, además del contacto personal, los padres y madres o tutores puedan contactar para cualquier asunto mediante la página web que creará, el correo electrónico y el teléfono fijo o móvil. Se facilitarán por estos medios las informaciones necesarias tales como: presupuestos para fiestas, tarifas por horas, etc.

► **¿Nos desplazaremos al lugar de la prestación de servicio o lo hará el cliente?**

► **¿Haremos presupuestos previos?**

Señala la respuesta correcta: El plan de operaciones o de producción...

- Sólo es necesario en las empresas de producción de bienes.
- Sólo es necesario en las empresas de prestación de servicios.
- Es opcional.
- Es muy técnico en las empresas de producción de bienes, aunque también debe quedar debidamente detallada en las de servicios.**

Recuerda que las empresas de Educación Infantil son del sector servicios.

La política de calidad

Históricamente, la calidad era un concepto ligado exclusivamente a evitar que el producto final fuera defectuoso mediante inspecciones o procedimientos que aseguraran un nivel continuo de calidad.

En la actualidad, la calidad es aplicada también al servicio, a la atención al cliente, al modo en que se efectúan los envíos o incluso a cómo se atiende por teléfono a un cliente. Para valorar la calidad real que la empresa está ofreciendo, todos los aspectos de la empresa son relevantes. Se habla, pues, de **Calidad Total**.

Pero ¿qué es la calidad?

Ishikawa, un autor reconocido de la gestión de la calidad, proporcionó la siguiente definición respecto a la Calidad Total:

"Filosofía, cultura, estrategia o estilo de gerencia de una empresa según la cual todas las personas en la misma, estudian, practican, participan y fomentan la mejora continua de la calidad".

El sistema de Calidad Total (*mejora continua con el objetivo de alcanzar la calidad óptima en todas las áreas*) está ligado al concepto de **mejora continua** en la organización, que se centra tanto en los llamados clientes internos (personal de la empresa) como externos.

¿Y cómo averiguamos nuestro nivel de calidad?

Existen a nivel internacional normas que describen los criterios de calidad de los productos o servicios. Estas normas están realizadas por el **Organismo Internacional para la Estandarización (ISO)**. Se conocen como **normas ISO** y tienen el propósito de facilitar el comercio, el intercambio de información y contribuir con normas comunes al desarrollo y a la transferencia de tecnologías. Para conseguir un certificado de calidad se necesita cumplir los criterios de la ISO 9001.

¿Quieres saber qué aporta a las empresas la norma ISO 9001, una de las más populares? En el siguiente enlace podrás averiguarlo

http://www.emprendedores.es/empresa/noticias/la_iso_9001_se_renueva

En nuestro país existe un organismo creado en 1986 que puede expedir certificados de calidad: la **Asociación Española de Normalización (AENOR)**. Su labor se desarrolla en todos los sectores industriales y de servicios. Tiene como propósito contribuir a mejorar:

- ✓ La calidad y la competitividad de las empresas.
- ✓ Proteger el medio ambiente.

Otras empresas certificadoras son: AQAcert, TÜV Intercert, BVQI.

ISO no sólo dicta normas relativas a la calidad. Por ejemplo, gracias a esta asociación los folios en los que trabajamos son estandarizados universalmente (A4, A3...), facilitando su archivo, la fabricación de maquinaria (fotocopiadoras, escáner...), etc. ¿Te imaginas que los folios no estuvieran estandarizados?

Existen certificados de calidad de producto (ISO 9001), de calidad en gestión medioambiental (ISO 14001), de profesionalidad de las personas que trabajan en la organización, certificados de proyectos o empresas que aportan innovaciones tecnológicas (I + D + i). También existe un certificado que acredita que la empresa que lo posee cumple con la normativa laboral, se llama certificado EFR (Empresa Familiarmente Responsable).

Para más información sobre la Gestión de Calidad en la empresa te recomendamos que visites las siguientes páginas de Internet:

- ✓ AENOR (Asociación Española de Normalización). AENOR es el organismo nacional encargado de elaboración de las normas españolas denominadas UNE (Una Norma Española).

<http://www.aenor.es/>

- ✓ Asociación Española de la Calidad.

<http://www.aec.es/>

Organización de las tecnologías de la información

Caso práctico

Rosa está buscando un software específico para las empresas de educación infantil.

Sabe que ello le facilitará la tarea de organización de su empresa. También está gestionando su conexión a Internet.

Actualmente es imprescindible que la empresa responda a las siguientes cuestiones:

1. Respecto a la infraestructura de hardware y software:

- ✓ ¿Qué ordenadores son necesarios para el desarrollo de la actividad?
- ✓ ¿Necesitamos instalar una red local? ¿Con qué medidas de seguridad?

- ✓ ¿Necesitaremos hacer copias de seguridad?
- ✓ ¿Cuál será el sistema operativo? ¿Y cuáles los programas que se utilizarán (programas estandarizados o a medida)?

2. Respecto a la infraestructura de comunicaciones:

- ✓ Sistemas de comunicación: tanto en el interior de la empresa (con especial cuidado si nuestra empresa va a tener varias sedes) como con el exterior de la misma.
- ✓ Si es necesaria la conexión a Internet, correo electrónico, etc.
- ✓ Qué tipo de presencia se quiere tener en Internet y por qué.

La organización de las tecnologías de la comunicación se refiere a ...

- ¿Qué ordenadores son necesarios para el desarrollo de la actividad?
- ¿Necesitamos instalar una red local? ¿Con qué medidas de seguridad?
- ¿Necesitaremos hacer copias de seguridad?

Todas las respuestas son correctas, ya que se corresponden con factores a tener en cuenta en la organización de las tecnologías de la información en nuestra empresa

Los Recursos Humanos

Caso práctico

Rosa, en un primer momento, va a intentar llevar el negocio sola. No quiere acarrear con la responsabilidad de tener a su cargo personal, pues aunque piensa que tiene buenas expectativas de negocio, sabe que contratar trabajadores o trabajadoras supone asumir unos gastos fijos mensuales que pueden ser un freno en los inicios del negocio. "¡Ojalá pudiera dentro de poco contratar personal y pagar mucho a Hacienda!", nos comenta. ¡"Eso sería la muestra de que las cosas marcharían bien!". De todas maneras, quiere tener la información por si el volumen de negocio crece y debe contratar a alguien con premura.

¿Piensas que son importantes las personas que integran una empresa? Si pudieras poner en una balanza las condiciones materiales de una empresa por un lado y su personal por otro ¿cuál crees que "pesaría" más? Por otro lado **¿Crees necesario planificar todo lo relativo al personal?**

El recurso más valioso con el que cuentan las empresas es las personas que la integran, pues al fin y al cabo detrás de cada actividad hay siempre personas, y en las empresas de servicios incluso más, pues son las que atienden a los clientes.

Es posible que nuestra **ventaja diferencial** a veces sea el personal con el que contamos.

¿Sabes qué importancia tienen las personas en la empresa?

- ✓ Son lo **primero** en importancia.
- ✓ Son lo **segundo** en importancia.
- ✓ Son lo **tercero** en importancia

¿Cuáles son las **obligaciones** que asume una persona emprendedora al contratar personal?

El tener empleados implica no sólo obligaciones económicas (salario) sino también respecto a la **motivación, formación, promoción, delegación de responsabilidades** (que otros ejecuten las tareas. Ello supone la elección de subordinados idóneos, dejar de considerarse imprescindible y reconocer las propias limitaciones), **colaboración**, etc. que llevarán a la satisfacción de estas personas lo que redundará en un mayor rendimiento y productividad (concepto que pone en relación la producción obtenida con los recursos utilizados para obtenerla).

Los Recursos Humanos II

¿Sabías que existe una encuesta nacional del Ministerio de Trabajo que mide la Calidad de Vida en el trabajo? Si la quieres consultar, puedes hacer lo en la página:

<http://www.mtas.es/Estadisticas/ANUARIO2002/CVT/Index.htm>

- ✓ Puedes consultar el siguiente artículo del periódico "El País" en el que se hace un resumen del Barómetro Europeo de Clima Laboral 2008:

El día a día de las organizaciones transcurre a tal velocidad que la mayoría de directivos encuentra cientos de excusas para no reflexionar sobre lo que realmente sucede en sus empresas. Muchos intuyen que algo no va bien o que puede ir mucho mejor, pero suelen mirar hacia otro lado, perdiéndose en la estresante vorágine asociada a su cargo.

Según el Barómetro Europeo de Clima Laboral 2008, elaborado por Ipsos Loyalty, el 40% de los empleados -nueve millones de españoles- considera "poco o nada satisfactoria la forma en la que concilia su vida laboral". Y lo cierto es que son muy pocas las empresas que se preocupan de ello. Sin embargo, "ignorar cuál es el estado de salud de la compañía es precisamente lo que impide que ésta tome conciencia de cómo poder cambiar y evolucionar para mejorar su funcionamiento

y rendimiento", afirma Ignacio Álvarez de Mon, profesor de comportamiento organizacional del Instituto de Empresa y autor de De ti depende (Lid Editorial).

Y dado que no les va a quedar más remedio que hacerlo, Álvarez de Mon anima a los empresarios a comprometerse con esta investigación "antes de que la situación se vuelva insoportable, dificultando y alargando el inevitable proceso de cambio". Así, "el primer paso para alcanzar la madurez empresarial deviene cuando el equipo directivo se atreve a saber la verdad de lo que sucede, averiguando qué piensan y qué sienten sus empleados por medio de encuestas de clima laboral, que funcionan mucho mejor si son voluntarias y anónimas".

Pero, ¿en qué consisten estas encuestas? "Son una herramienta muy útil para conocer, comprender y gestionar los intangibles de las empresas, como la satisfacción, la motivación y el compromiso, detectando qué condiciones laborales o actitudes de mando están obstaculizando el bienestar y la productividad de los trabajadores", explica Xavier Juanico, socio de la consultora Openmet.

En los últimos cinco años, cada vez más compañías de más de 40 trabajadores están incluyendo esta radiografía de clima laboral, cuyo procedimiento consta de tres fases, suele durar dos meses y cuesta unos 5.000 euros en el caso de una empresa con 150 empleados. La primera fase consiste en "diseñar qué es lo que se quiere evaluar, elaborando una encuesta de entre 25 y 50 preguntas". Una vez preparada, "es imprescindible impulsar una campaña de comunicación interna, de manera que la plantilla sepa exactamente que su opinión es necesaria para mejorar la calidad del clima laboral", apunta Juanico.

Por último, la consultora analiza los resultados, ofreciendo a la empresa conclusiones que permiten cuantificar cómo se están gestionando los intangibles. No en vano, "las encuestas no son un fin en sí mismo, sino que son el medio a través del que la empresa puede introducir nuevas políticas y medidas que favorezcan la gestión de sus empleados".

Entre otras empresas que han introducido estas encuestas destacan Repsol, Telefónica, Novartis, Unilever, Nestlé, DKV Seguros y Caja Extremadura. A esta entidad, por ejemplo, le está sirviendo para "abrir nuevas vías de comunicación con los empleados", reforzando la sensación de que todos forman parte "del mismo barco", señala su director de recursos humanos, Jacinto Guerrero

Además, "gracias a la implantación de estas encuestas, desde la dirección de la empresa queremos generar una mayor confianza y credibilidad entre todos los miembros de nuestra plantilla, algo fundamental para afrontar con garantías los retos, adversidades y desafíos que debemos de hacer frente para potenciar el bienestar, la productividad y la sostenibilidad de la compañía".

Así, el año pasado hicieron su primera encuesta de clima laboral, que fue respondida por el 51% de sus 1.200 trabajadores. De estos, seis de cada diez afirmaron estar "satisfechos" y siete de cada diez "motivados" para cumplir los objetivos de la empresa. "Nos hemos dado cuenta de que muchos de los cambios introducidos en el pasado no iban en línea con las demandas generales de nuestra plantilla", reconoce Guerrero. Y concluye: "Ahora ya sabemos qué quieren realmente nuestros empleados y eso es precisamente lo que ocupa nuestro trabajo en estos momentos".

Otra compañía que ha decidido mirarse al espejo es Nestlé, que en España y Portugal cuenta con 7.500 trabajadores. De hecho, hace cuatro años comenzó un proceso de cambio cultural, encabezado por el director de recursos humanos, Luis Miguel García. Para saber si han cuajado los cambios introducidos, recientemente han hecho su primera encuesta laboral, respondida por el 70% de la plantilla.

Una de las "áreas de mejora" descubiertas a raíz de la encuesta es "la comunicación interna, tanto vertical como horizontalmente". También "es necesario que se aumente el reconocimiento de las nuevas actitudes y conductas que pretendemos incorporar en el día a día organizacional por parte de los jefes".

Y para lograrlo van a invertir tiempo y dinero en formar a los mandos intermedios, "potenciando su autoconocimiento y desarrollo personal para que puedan ejercer un liderazgo más inspiracional, basado en la flexibilidad, la confianza y la dirección por objetivos".

- ✓ En el siguiente portal de la compañía CEPSA los candidatos a trabajar en la compañía hacen una entrevista virtual a la empresa para conocer todas sus áreas de actividad y ofertas de trabajo. En la plataforma un personaje que representa a la compañía guía a los usuarios a través de contenidos de forma interactiva.

<http://www.cepsa.com/alotroladodelamesa/>

Señala la frase incorrecta.

- Es necesario planificar todo lo relativo al personal de la empresa.
- Las obligaciones que la empresa contrae con su personal son sólo económicas.**
- Los Recursos Humanos son lo más valioso de la empresa.
- Es posible que nuestra ventaja diferencial a veces sea el personal con el que contamos.

Las empresas tienen una importante responsabilidad sobre la motivación, formación, delegación de responsabilidades, etc. de sus trabajadores y trabajadoras, quienes en cierta forma son "clientes internos" de la empresa como organización.

¿Cómo se hace un Plan de Recursos Humanos?

¿Cómo me pongo en contacto con futuros candidatos? ¿Cómo determino los puestos que me hacen falta y sus funciones? ¿Cómo se hace una entrevista de trabajo?

Con el siguiente cuadro podrás aclarar tus dudas sobre cómo se contrata al personal.

EL PLAN DE RECURSOS HUMANOS: ELABORACIÓN	
1. DETERMINAR LAS FUNCIONES Y TAREAS	¿Qué se tiene que hacer? ¿En cuánto tiempo? ¿Cómo? ¿Dónde? ¿Con qué? ¿Para qué?
2. CONCRETAR LAS PERSONAS NECESARIAS	Es decir, el número de puestos de trabajo.
3. DISEÑAR EL PERFIL PROFESIONAL.	Para cada puesto estableceremos la titulación y conocimientos necesarios, las características físicas y de carácter del candidato.
4. CONFECCIONAR EL ORGANIGRAMA EMPRESARIAL	El organigrama es la representación gráfica de la estructura de la empresa. Lo estudiaremos a fondo en el próximo epígrafe.
5. SELECCIONAR A LAS PERSONAS ADECUADAS.	Analizaremos este apartado un par de epígrafes más adelante.
6. ELEGIR EL CONTRATO DE TRABAJO MÁS ADECUADO	Ha de ser el más conveniente teniendo en cuenta criterios como el puesto de trabajo, la persona que lo ocupa, las ayudas del Estado... Podrás encontrar información sobre los tipos de contratos en la página siguiente: <div style="text-align: center;">http://www.inem.es/</div> También es importante que conozcas el Convenio Colectivo vigente en el sector. En el siguiente enlace lo podrás encontrar: <div style="text-align: center;">http://convenios.juridicas.com/convenios-sectores.php</div>

7. DETERMINAR EL COSTE DE CADA PUESTO DE TRABAJO	El salario, cuotas de la seguridad social, dietas, uniformes... Para ello debes consultar el Convenio Colectivo aplicable, donde se establecen las diferentes categorías profesionales, así como sus salarios correspondientes.
8. GESTIONAR EL EQUIPO HUMANO	Política de integración, promoción, incentivos, de formación etc., que favorecen el aumento de la productividad y la satisfacción del personal.

El organigrama empresarial

¿Hay algún instrumento de organización de los recursos humanos? El principal instrumento de organización de las personas en la empresa es el **organigrama** que no es más que la representación gráfica de la estructura de una empresa.

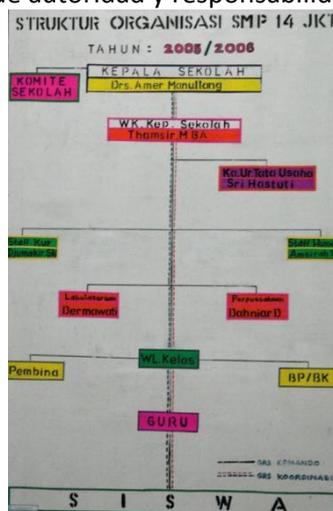
En dicha representación se pone de manifiesto:

- ✓ La distribución de las funciones y de los niveles de autoridad de la empresa.
- ✓ Los puestos de trabajo, órganos existentes, personas que los ocupan y su disposición geográfica.
- ✓ Las relaciones formales, las líneas de comunicación y conexiones existentes entre los diferentes órganos.

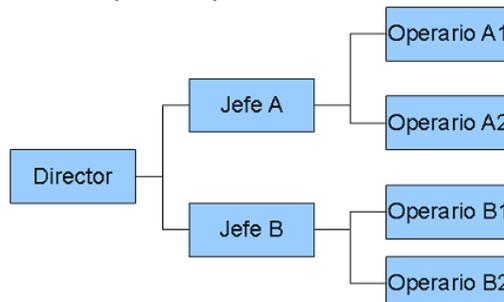
La clasificación más común de los organigramas es la que se fundamenta en el criterio de la forma que adoptan. Un organigrama puede ser:

1. Vertical.
2. Horizontal.
3. Circular o radial.
4. Visual o fotográfico.

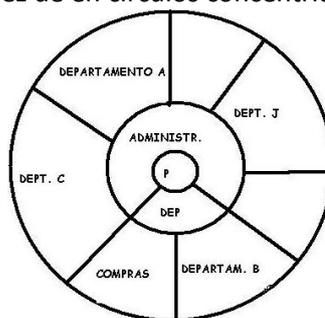
1. Organigrama vertical: Es la modalidad más utilizada. Los puestos de dirección más altos se sitúan en el puesto superior del gráfico. El conjunto presenta una forma piramidal. Los puestos colocados a igual altura poseen el mismo grado de autoridad y responsabilidad.



2. Organigrama horizontal: Se desarrolla de izquierda a derecha. Los puestos de mayor jerarquía están a la izquierda. Son fáciles de consultar y se diluye considerablemente el matiz de nivel y sujeción.



3. Circular o radial: Los distintos niveles se representan a través de círculos concéntricos, hallándose los puestos de mayor responsabilidad en el centro. El organigrama radial tiene la particularidad de disponer los niveles jerárquicos, en vez de en círculos concéntricos, en forma estrellada.



4. Visuales o fotográficos: Se diferencian únicamente de los organigramas ordinarios en que aparece la fotografía de la persona que asume la titularidad de cada puesto.

Seleccionar a las personas adecuadas

Para determinar cuál es el candidato o candidata más idóneo para el puesto de trabajo ofertado se realizará una **preselección** en la que se valorarán los currículos recibidos y se seleccionarán los más adecuados.

Posteriormente, se puede llevar a cabo pruebas de diferentes tipos que dependerán de la dimensión de la empresa, pues la podrá hacer la persona propietaria de la empresa, la responsable de recursos humanos (o quien se designe al efecto), o bien una empresa especializada.

- ✓ Entrevistas personales.
- ✓ Tests psicológicos que miden aptitudes como razonamiento lógico, expresión verbal, habilidades espaciales... También puedes visitar la siguiente página en la que podrás encontrar (y hacer) numerosos **test psicotécnicos**:

<http://www.psicotecnicostest.com/>

- ✓ Tests de personalidad como el de Koch (el árbol) que miden la estabilidad emocional, autoestima, independencia...
- ✓ Tests de Inteligencia para medir la capacidad para resolver problemas de distinto tipo.
- ✓ Pruebas profesionales relacionadas con el puesto de trabajo a cubrir.
- ✓ Dinámicas de grupo.

En los siguientes enlaces encontrarás un buen número de **dinámicas de grupo** si quieres hacer una entrevista de trabajo donde los candidatos y candidatas interactúen:

<http://www.isftic.mepsyd.es/w3/recursos2/orientacion/03accion/op03.htm>

<http://members.fortunecity.com/dinamico/dinamica.htm>

Finalmente, en el siguiente recurso planteamos una situación muy común en las empresas: de repente, **hay mucho trabajo y no se cuenta con el personal necesario**. ¿Qué se puede hacer?:

Contratar personal no siempre es la solución correcta ni la más eficaz. Durante los periodos muy intensos de trabajo se pueden buscar otras alternativas. En este capítulo se explican algunas opciones y soluciones apropiadas.

La creación de una empresa es algo emocionante pero también requiere mucho esfuerzo. Un emprendedor tiene que pensar en miles de cosas diferentes antes de recibir su primer encargo. Puede resultar útil contar con un empleado para que le ayude en un momento determinado, ¿pero cuáles son las alternativas?

Ejemplo:

Sandra tiene un pequeño comercio y vende helados en verano y chocolate caliente y sopa en invierno. En julio y agosto las noches suelen ser calurosas y tiene mucho trabajo, porque llega un gran número de turistas y otras personas a la tienda para comprar algo refrescante. Se forman grandes colas. A Sandra se le ha ocurrido una solución. Ha contratado a una estudiante, Melisa, para que le ayude en verano, sólo por las noches de 6:00 pm a 10:00 pm. Así Melisa gana un poco de dinero para los estudios y se reducen las colas.

Antes de contratar a un empleado fijo puedes pensar en muchas alternativas:

- ✓ Tu pareja o algún familiar.
- ✓ Empleados a tiempo parcial que trabajen menos horas que los trabajadores a tiempo completo.
- ✓ Trabajadores estacionales, contratados para realizar un trabajo específico durante un periodo de tiempo determinado (verano, navidad, etc.).
- ✓ Personas que no trabajan con un horario fijo, a las que se puede llamar en un momento dado.
- ✓ Trabajadores desde casa: algunas tareas se pueden realizar en casa, como la costura, las llamadas de marketing, la manipulación de sobres y labores similares, etc.
- ✓ Contratistas independientes. Estos trabajadores son autónomos y no son empleados asalariados. Sus honorarios dependen de su producción, como en el caso de las ventas.
- ✓ Contrato con una empresa (externalización): algunas empresas están especializadas en realizar actividades para otras, como por ejemplo la limpieza, la fiscalidad, el asesoramiento financiero, etc.
- ✓ Empresas de trabajo temporal.

Algunas preguntas sobre Recursos Humanos

Numera del 1 al 4 en el orden correcto las siguientes actuaciones de contratación de personal.

Determinación de los puestos y funciones	<input type="text"/>		1
Realización de un organigrama.	<input type="text"/>		3
Diseñar el perfil profesional.	<input type="text"/>		2
Seleccionar a las personas adecuadas.	<input type="text"/>		4

Lee la siguiente frase de Rockefeller dirigida a sus directivos de la Standard Oil:

"No hagáis jamás vosotros mismos lo que pueda ser realizado por otro. Si sois responsables de un departamento elegid los mejores de vuestros subordinados, dadles la formación necesaria, distribuid entre ellos vuestras tareas, y vosotros sentaos confortablemente y buscad cómo la Standard Oil puede ganar más dinero"

- Motivación
- Delegación.**
- Formación.
- Colaboración.

Determina a qué tipo de organigrama hacemos, referencia siendo:

- a) El puesto de mayor responsabilidad está en el centro.
- b) Son fáciles de consultar y se diluye considerablemente el matiz de nivel y sujeción.
- c) El conjunto presenta una imagen piramidal.

d) Aparece la foto de la persona.

Circular

Horizontal

Vertical

Visual o fotográfico

¿Dónde me puedo asesorar en la contratación de personal?

Caso práctico

Como hemos comentado antes, Rosa quiere saber dónde podrá recabar información en el caso en que el número de niños y niñas aumente y deba contratar a alguien.

También quiere dejar decidido el tipo de contrato que sería más ventajoso y los trámites esenciales.

¿Existen organismos donde me pueda informar sobre personas que se puedan contratar, condiciones de los contratos, formas de selección de personal, etc.?

A continuación te citamos una serie de enlaces donde podrás obtener información variada y completa sobre la contratación de personal. Distinguiremos:

- ✓ **Organismos oficiales**
- ✓ **Otras instituciones o empresas.**

Organismos oficiales

Podrás encontrar información en materia de contratación e los siguientes organismos:

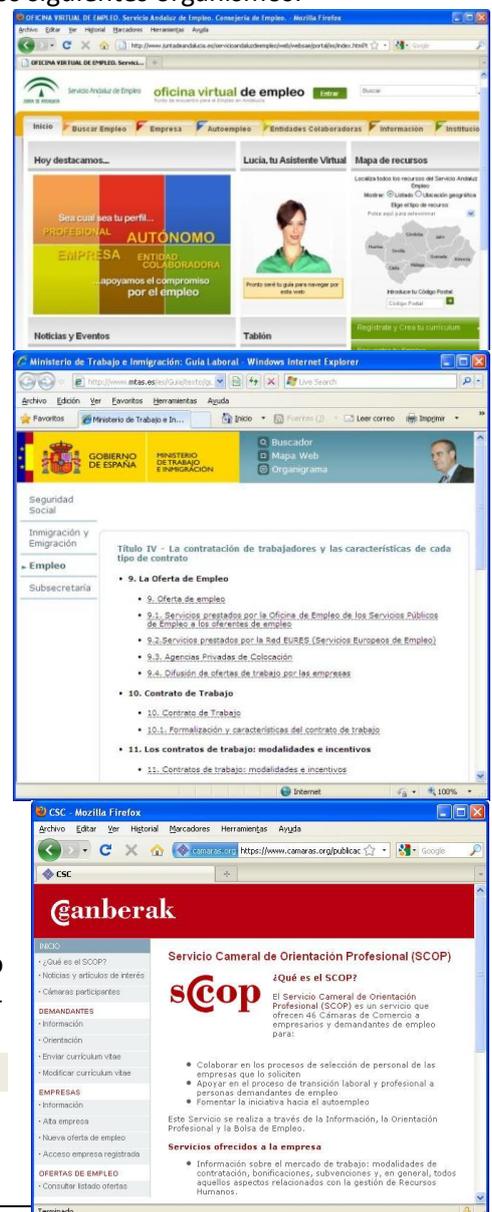
- ✓ **Oficinas del Servicio Andaluz de Empleo.** El Servicio Andaluz de Empleo es un organismo autónomo, adscrito a la Consejería de Empleo, encargado de gestionar las políticas activas de empleo. Atiende tanto a empresas empleadoras como a personas demandantes de empleo, gestionando las ofertas y las demandas.

<http://www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdeempleo/web/websae/portal/es/index.html>

- ✓ **Ministerio de Trabajo e Inmigración:** En su Guía Laboral, hay un capítulo específico sobre contratación laboral

- ✓ **Servicio de Orientación de la Cámara de Comercio (SCOP):** Este Servicio colabora en los procesos de selección de personal de las empresas que lo soliciten

<http://www.camaras.org/>



- ✓ Colegios profesionales o asociaciones del sector

<http://www.juntadeandalucia.es/temas/entidad/es/colegios.html>



Otras instituciones o empresas

Además, podrás encontrar información en:

- ✓ **Empresas de Trabajo Temporal:** son una solución cuando no requiere a personal fijo en la empresa. Pero ¿qué son las E.T.T.?:

Se denomina empresa de trabajo temporal aquella cuya actividad consiste en poner a disposición de otra empresa usuaria, con carácter temporal, trabajadores por ella contratados. Las empresas de trabajo temporal han de estar debidamente autorizadas.

Las empresas de trabajo temporal suponen una alternativa segura, ya que ofrecen muchas ventajas.

o Proponen un candidato cualificado cuyo perfil se ajuste al puesto en cuestión.

o La empresa de trabajo temporal es la que prepara el contrato laboral temporal con el trabajador. De este modo asume la responsabilidad de realizar los pagos y la retención de las contribuciones legales. El cliente sólo tiene que pagar la factura a la empresa de trabajo temporal. Es una manera fácil de prescindir de alguien cuando se reduce la carga de trabajo, sea por el motivo que sea. Cuando se cuenta con personal contratado mediante una empresa de trabajo temporal, el coste suele ser entre un 20 y un 40 por ciento superior al del personal fijo.

Pero no resulta tan fácil encontrar trabajadores temporales para ocupar los puestos más complicados.

Son ejemplos de este tipo de empresas: Adecco, Mampower...

<http://www.adecco.es>

<http://www.manpower.es>

- ✓ **Asociaciones de Empresarios:** Los empresarios y empresarias se asocian para la defensa de sus intereses. Las asociaciones tienen una importante labor en materia de asesoramiento y formación. Destacamos las siguientes:

→ **CEA:** Confederación de Empresarios de Andalucía.

→ **AJE:** Asociación de Jóvenes Empresarios.

- ✓ **Sindicatos:** son asociaciones de trabajadores para la defensa de sus intereses. Hay sindicatos llamados: sindicatos de clase y otros: sindicatos profesionales. A nivel nacional, los más relevantes son: Comisiones Obreras (CC.OO.) y la Unión General de Trabajadores (U.G.T.).

<http://www.ccoo.es/cscceo/>

<http://www.ugt.es/index1.html>

- ✓ **Páginas webs de búsqueda de empleo** (monster, infoempleo, infojobs...). Hay algunas que te cobran a partir de una fecha o de determinado número de peticiones.

<http://www.monster.es/>
<http://www.infojobs.net/>
<http://www.infoempleo.com/>

- ✓ La Consejería de Educación de la Junta de Andalucía edita unas **Guías sobre los nuevos títulos de la Formación Profesional** que pueden ayudarnos a la hora de determinar las funciones del personal. En el recurso siguiente (página 29 del mismo) podrás leer a título de ejemplo en qué se puede trabajar con el título de de Educación Infantil:

Título de Educación Infantil

Además, en el enlace que te facilitamos están todos los títulos de la nueva Formación Profesional:

Títulos Nueva Formación Profesional

- ✓ **Redes sociales:** Las redes sociales como Facebook pueden ser un interesante camino para encontrar al personal adecuado en nuestro círculo de contactos. Estamos hablando del networking. A continuación te ofrecemos un artículo de la Revista Emprendedores sobre cómo aprovechar las redes sociales en el ámbito profesional:

CIBERNEGOCIOS

Nº 122 Noviembre 2007 pág. 58

Networking virtual: Cómo sacar provecho de las nuevas redes de contactos en Internet Encuentros.com

Expertos en networking explican cómo sacar el máximo partido a las redes de contactos on line para promocionar un negocio o una carrera profesional, encontrar socios o financiación y encontrar colaboradores para un proyecto.

Con la premisa de ¿los amigos de mis amigos son mis amigos? de fondo, el networking, como explica Emilio Márquez, director de Networking y Redes Sociales, ¿consiste, ni más ni menos, que en establecer una red de contactos profesionales que nos permita darnos a conocer a nosotros y a nuestro negocio, escuchar y aprender de los demás, encontrar posibles colaboradores, socios o inversores. Se trata de intercambiar información y contactos, y de establecer relaciones con personas que compartan intereses profesionales.

Hacemos networking para avanzar en nuestra carrera, para aumentar nuestra visibilidad y para mejorar nuestra red de contactos. Se trata de intercambiar contactos para hacer negocios¿, resume. El país más activo a la hora de hacer networking es Alemania, seguido del Reino Unido, Francia y Estados Unidos.

En España todavía es una práctica emergente, pero con un potencial formidable. Detrás de este retraso subyace un importante componente cultural, y es que parece que a los españoles nos cuesta compartir nuestras 'fuentes'.

¿En nuestro país nos gustan mucho las relaciones humanas pero sólo con la que gente que conoces, nos cuesta mucho arrancar a hablar con un desconocido¿, argumenta Pedro Sánchez, country manager de Viadeo para España y Portugal. Un mercado con mucho potencial. No obstante, como coinciden los expertos de Xing que hemos consultado, la compañía de networking on line de Open Business Club AG, ¿el potencial del mercado de habla hispana es inmenso. El español lo hablan más de 420 millones de personas,

tiene más hablantes nativos que el inglés y es la cuarta lengua más hablada en el mundo, después del chino mandarín, el hindi y el inglés. Con más de 420 millones de hablantes de español y 90 millones de internautas, el mercado español es uno de los mercados on line con mayor crecimiento del mundo.

Un poco más sobre otras instituciones o empresas

¿Te gustaría saber cómo hacer para seleccionar a los mejores empleados y que se queden en tu empresa? En el siguiente enlace se explica qué debemos hacer para **reclutar** y **conservar** a los buenos empleados:

<http://www.virtual5.com.mx/articulos/como-reclutar-y-mantener-los-mejores-empleados/>

"Las dos cosas más importantes de una empresa no aparecen en su balance: su reputación y su personal".

Henry Ford.

Entre los organismos siguientes, se nos ha colado uno que no puede ayudarte en materia de contratación:

- El S.A.E
- El S.C.O.P.
- La A.J.E
- El I.S.O.**

Recuerda que el ISO es el organismo Internacional para la Estandarización

Según la ministra Bibiana Aído, en declaraciones hechas el 14.10.2009, el Gobierno creará un distintivo para reconocer a las **empresas comprometidas con la igualdad entre hombres y mujeres.**

El plan de prevención de riesgos laborales

Caso práctico

Rosa estudió en el Ciclo Formativo, en el módulo de Formación y Orientación Laboral, las posibles alteraciones en la salud que podía acarrear el desempeño de su trabajo. Quiere empezar haciendo las cosas bien desde un principio sin dejar de lado lo más importante: su salud.

La identificación de los riesgos es lo que más le preocupa. Tras investigar en páginas Web (sobre todo en la del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo), y las hechas en otros centros, decide centrarse en los siguientes apartados, que comprenden todos los riesgos a los que está expuesta en su trabajo:

✓ Riesgos eléctricos.	✓ Iluminación.
✓ Riesgos de caídas.	✓ Ventilación.
✓ Ruido.	✓ Riesgo de problemas de voz.
✓ Condiciones de temperatura y humedad.	✓ Agentes biológicos: virus y bacterias, etc.
✓ Carga física (levantamiento de cargas) y mental (inseguridad laboral, exceso de responsabilidad, escasez de medios, estrés).	

¿Se pueden prever los riesgos a los que van a estar expuestos las personas que trabajan en una empresa? Si es así ¿cuáles son esos riesgos? ¿Por qué es necesario realizar un plan de prevención de riesgos laborales? ¿Quién es el responsable de la prevención? ¿Dónde podemos encontrar información en materia de salud laboral?

Actualmente es aceptado que todos los trabajos comportan unos determinados riesgos, y es responsabilidad de la empresa intentar eliminarlos o, si ello no es posible, minimizarlos.

La prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales.

El Plan de Prevención es un documento en el que se concreta la gestión de la prevención de la empresa, recoge la normativa, la reglamentación y los procedimientos operativos, definiendo los objetivos de la prevención y la asignación de responsabilidades y funciones a los distintos niveles jerárquicos de la empresa en lo que se refiere a la prevención de riesgos laborales. Su elaboración es obligatoria por parte de la empresa.

Este documento consta de las siguientes partes:

PARTES DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- 1. Identificación de la empresa:** actividad que desarrolla, número y características de los centros de trabajo, número de trabajadores y su perfil en relación con la prevención.
- 2. Estructura organizativa de la empresa:** niveles jerárquicos, responsabilidades, organigrama, cauces e comunicación en relación con la prevención de riesgos laborales.
- 3. Organización de la producción:** identificación en los procesos técnicos y organizativos.
- 4. Evaluación, control y gestión de los riesgos laborales.**
- 5. Vigilancia de la salud de los trabajadores y trabajadoras. Primeros Auxilios.**
- 6. Plan de Autoprotección,** con su correspondiente Manual Interno de Actuación, donde se describe cómo actuar en situación normal de actividad y en caso de emergencia.

Para determinar los riesgos propios de la actividad, El Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo facilita documentación, como la que te proporcionamos:

Anexo I - Evaluación de Riesgos

- ✓ Las tres Comunidades Autónomas que registran el mayor número de accidentes de trabajo en el año 2008 son, por este orden: **Cataluña** con 141.577 accidentes, **Andalucía** con 139.858 accidentes en jornada de trabajo y **Madrid** con 121.141 Accidentes.
- ✓ Cada día **fallecen** 3 trabajadores, 23 trabajadores sufren **accidentes graves** en su puesto de trabajo en España y 2.499 **accidentes leves** ocurren al día.

Fuente: U.G.T., informe de siniestralidad laboral en España de 28 de abril de 2009

Modalidad de organización de la prevención

El empresario o empresaria deberá optar por una de las siguientes modalidades

- ✓ **Asumir personalmente esta actividad.** El propio empresario o empresaria puede asumir la organización siempre que haya en la empresa menos de seis trabajadores o trabajadoras y que se cumplan los siguientes requisitos legales:
 - Que realice su actividad profesional habitualmente en el centro de trabajo.
 - Que tenga la cualificación suficiente según la ley. En este caso, el nivel básico de formación en prevención que corresponde a 30 horas de formación.
 - Que la empresa no desarrolle actividades consideradas por la ley como peligrosas.
- ✓ **Designar a uno o varios trabajadores o trabajadoras.** Dispondrán la formación en materia de prevención en función de la actividad y de las exigencias preventivas de la empresa.
- ✓ **Constituir un servicio de prevención propio.** Cuando la plantilla supere los 500 trabajadores o trabajadoras esta opción será obligatoria y en otros casos previstos por la ley (peligrosidad, gravedad de la siniestralidad,...)
- ✓ **Concertar un servicio de prevención ajeno.** Se concertarán aquellas disciplinas no asumidas mediante las opciones anteriores. Las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales podrán desarrollar funciones propias de los servicios de prevención.
- ✓ **Constituir un servicio de prevención mancomunado:** El servicio es prestado por una misma entidad a varias empresas, siempre que se garantice la misma operatividad y eficacia que con un servicio de prevención individual. Por ejemplo, los establecimientos e un centro comercial.

En la Ley de Prevención de Riesgos Laborales se contemplan los derechos y deberes de los trabajadores y trabajadoras y de la empresa. Te los traemos en este recurso para que leas los arts. 14 y siguientes (capítulo III: "Derechos y Obligaciones").

Anexo II - Ley de Prevención de Riesgos Laborales

En las siguientes Fichas Prácticas podrás profundizar en la labor de organización de la prevención en la empresa:

Anexo III - Funciones y responsabilidades preventivas en una empresa

- ¿Sabías que las instituciones públicas tienen la obligación de promover condiciones que favorezcan la salud laboral? En Andalucía, el Consejo Andaluz de Prevención de Riesgos Laborales ha elaborado el **Plan General de Prevención de Riesgos Laborales de Andalucía**, que puedes visitar en el siguiente enlace:

Plan General de Prevención de Riesgos Laborales de Andalucía

- La Confederación de Empresarios de Andalucía tiene un Portal de Prevención con legislación, vídeos divulgativos, etc.

Portal de Prevención de Riesgos laborales de la cea

- Por si acaso quieres resolver alguna duda, a continuación te señalamos una página donde podrás encontrar un listado de organismos con competencias en materia de prevención de riesgos laborales:

Organismos con competencia en materia de Prevención de Riesgos Laborales

De los siguientes requisitos, señala cuál no se exige para que la empresaria o el empresario asuman la organización de la prevención:

- Que tenga la titulación de Técnico en Prevención.**
- Que realice su actividad profesional habitualmente en el centro de trabajo.
- Que haya hecho un curso específico.
- Que no desarrolle la empresa una actividad peligrosa.

No se exige tal titulación

Recomendaciones

Películas recomendadas

Te recomendamos la siguiente película donde se toca el tema de la entrevista personal, desde un punto de vista distinto:

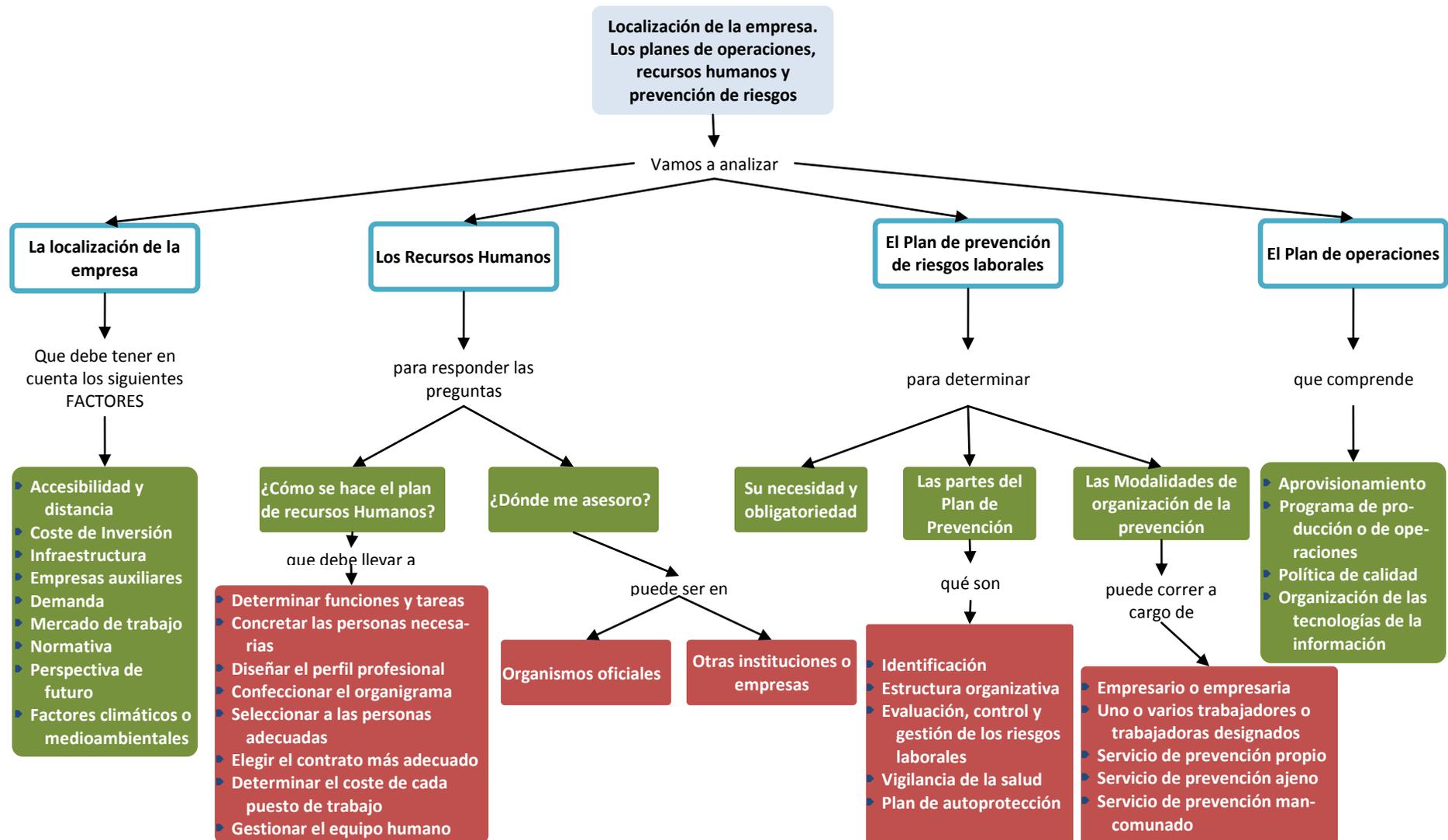
- ✓ **El método Gronhöl**m, Director: Marcelo Piñeyro. Carmelo Gómez, Eduardo Noriega, Natalia Verbeke y otros. 2005

Hay una película que ilustra las condiciones laborales de los trabajadores:

- ✓ **Norma Rae** es una película de 1979 dirigida por Martin Ritt. La película ganó los Oscars a la mejor actriz (Sally Field) y a la mejor canción (David Shire y Norman Gimbel por "It Goes Like It Goes"). También fue nominado en los apartados de mejor película y mejor guión adaptado.
- ✓ "**La suerte dormida**" de Ángeles González-Sinde, 2003. con Adriana Ozores (Amparo), Félix Gómez (Agustín), Pepe Soriano (José) y otros. Relata la investigación judicial de un accidente.
- ✓ La **Agencia Europea para la Salud y Seguridad en el Trabajo** ha creado una serie de películas protagonizadas por un divertido personaje de plastilina llamado **Napo** que explica conceptos básicos de salud laboral. Puedes verlas en:

http://osha.europa.eu/es/campaigns/hw2008/napo/index_html

Mapa Conceptual



ANEXO I - Gestión de la prevención de riesgos laborales en la pequeña y mediana empresa

Plan de prevención de riesgos laborales. Evaluación de riesgos

Tras su revisión, el apartado 1 del artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece que "la prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el sistema general de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta a través de la implantación y aplicación de un Plan de prevención de riesgos laborales. Este Plan de prevención de riesgos laborales deberá incluir la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa, en los términos que reglamentariamente se establezcan.

Los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del plan de prevención de riesgos, que podrán ser llevados a cabo por fases de forma programada, son la evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva".

En este tema se va a tratar el primero de los instrumentos, es decir, la evaluación de riesgos, y en temas posteriores se verá el segundo, la planificación preventiva.

La evaluación de riesgos es la actividad fundamental que la Ley establece que debe llevarse a cabo inicialmente y cuando se efectúen determinados cambios, para poder detectar los riesgos que puedan existir en todos y cada uno de los puestos de trabajo de la empresa y que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores. Esta evaluación es responsabilidad de la Dirección de la empresa, aunque debe consultarse a los trabajadores o a sus representantes sobre el método empleado para realizarla; teniendo en cuenta que éste deberá ajustarse a los riesgos existentes y al nivel de profundización requerido. Para empezar, es recomendable examinar los accidentes, enfermedades y demás daños derivados del trabajo que hayan acontecido en los últimos años y de los que se tenga constancia.

El objetivo fundamental de la evaluación es minimizar y controlar debidamente los riesgos que no han podido ser eliminados, estableciendo las medidas preventivas pertinentes y las prioridades de actuación en función de las consecuencias que tendría su materialización y de la probabilidad de que se produzcan.

La evaluación de riesgos es una actividad que debe ser realizada por personal debidamente cualificado y su procedimiento de actuación debe ser consultado con los representantes de los trabajadores.

Criterios de actuación

La evaluación de riesgos es una tarea que debe ser llevada a cabo por personas que tengan la formación legalmente requerida y que sean trabajador designado por la Dirección de la empresa o formen parte del Servicio de prevención propio o ajeno. Tal actividad debiera realizarse con la participación del personal expuesto a los riesgos con la finalidad de recoger su opinión y poder contrastar con lo observado. Aunque la actividad evaluadora sea realizada por un servicio de prevención ajeno, es importante que una persona de la empresa esté implicada en el seguimiento y control de tal actividad. El análisis de riesgos antes del inicio de cualquier actividad debería ser reflexión obligada y base consustancial de la propia calidad del trabajo a realizar y difícilmente ello puede ser transferido a personal ajeno. La reunión inicial del mando intermedio con sus trabajadores para verificar que éstos conocen los riesgos a los que pueden estar expuestos y las medidas preventivas a adoptar en una nueva actividad o tarea es algo básico para evitar accidentes, fallos y errores. La evaluación inicial tiene valor cuando va asociada a la planificación preventiva y se convierte en un elemento de gestión

ante los riesgos identificados o que puedan surgir ante posibles cambios. La reglamentación establece que la evaluación inicial deberá ser revisada ante cualquiera de las siguientes circunstancias:

- ✓ Cuando se introduzca algún cambio en las condiciones de trabajo, tanto en la organización como en la introducción de nuevas tecnologías, productos, equipos, etc.
- ✓ Cuando se produzcan daños en la salud de los trabajadores o se aprecie que las medidas de prevención son inadecuadas o insuficientes. Página 2
- ✓ Si legalmente hay establecida una periodicidad de evaluación para determinados riesgos, o se ha llegado a ese acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores.

En todo caso es aconsejable que periódicamente (cada 2 o 3 años) se proceda a su actualización.

Se tendrán en cuenta siempre, en la evaluación de riesgos, aquellos que puedan afectar a trabajadores especialmente sensibles como son los menores, las mujeres embarazadas y los minusválidos.

En la evaluación de riesgos deberían considerarse tres fases: Preparación, Ejecución y Registro documental.

- ✓ Preparación
Habrá que determinar:
 - Quién va a realizar la evaluación (el servicio de prevención si existe, los trabajadores designados, etc.) y proporcionarle la formación, la información y los medios para llevarla a cabo de manera eficaz.
 - Cómo va a realizarla, qué procedimiento va a seguir, qué plazo tiene para concluirla, etc.
 - Qué mecanismos de control va a aplicar para comprobar que la evaluación realizada es operativa y eficaz.
- ✓ Ejecución
Habrá que revisar con especial atención:
 - Las instalaciones, las máquinas, los equipos, las herramientas y los productos empleados.
 - El entorno del lugar de trabajo.
 - La formación del personal y las pautas de comportamiento a la hora de realizar las tareas.
 - La adecuación de las medidas preventivas y de los controles existentes.
- ✓ Registro documental

En la última fase ya se habrá concluido la actividad en el lugar de trabajo, teniendo que registrar documentalmente todo lo observado en los diferentes puestos y tareas analizadas para facilitar el seguimiento por quien corresponda.

En aquellos puestos en los que deban adoptarse medidas preventivas o de control, éstas deberán quedar debidamente registradas especificando de qué puesto de trabajo o tarea se trata, qué riesgos existen, a qué trabajadores afecta, cuáles han sido los resultados de la evaluación y cuáles son las medidas preventivas que deben adoptarse con indicación de plazos y responsables. Deberá comprobarse que dichas medidas se llevan a cabo en los plazos establecidos y que resultan eficaces.

Una vez concluida la evaluación se deberán mostrar los resultados a los trabajadores afectados para que estén debidamente informados sobre los riesgos existentes y las medidas que deben adoptar para evitarlos. Para ello sería recomendable disponer de las correspondientes hojas informativas por puesto de trabajo o tarea.

El método de evaluación a aplicar, cuando no esté expresamente determinado por algún reglamento específico, como el del ruido, será acorde con métodos o criterios como: Guías del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo y del Ministerio de Sanidad y Consumo, así como de Instituciones competentes de las CC.AA., Normas UNE, Normas Internacionales y Guías de entidades de reconocido prestigio.

El Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT) tiene publicado el texto "Evaluación de las condiciones de trabajo en PYMES" para facilitar la detección, la evaluación y el control de posibles deficiencias.

Registros documentales

✓ Reglamentarios

Plan de prevención de riesgos laborales (art. 16 LPRL y 23 RSP).

- ➔ Evaluación de los riesgos para la seguridad y salud en el trabajo, incluido el resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores (art. 16 y 23 LPRL y capítulo II RSP).
- ➔ Procedimientos de evaluación de carácter general y específicos aplicados (art. 5 y 7 RSP).
- ➔ Certificados de calibración de equipos utilizados en mediciones, cuando éstas hayan sido realizadas con medios propios.
- ➔ Certificados de la calificación de los técnicos que han realizado la evaluación (art. 4 y capítulo VI RSP).
- ➔ Revisiones de actualización de la evaluación de riesgos (art. 16 LPRL y art. 6 RSP).

En el cuadro mostrado a continuación del cuestionario de autoevaluación se presenta una ficha de seguimiento y control de acciones correctoras. Ello es importante, a fin de velar para que las medidas a adoptar, surgidas de las diferentes actividades, como la investigación de accidentes, revisiones de seguridad, sugerencias de los trabajadores, etc., se apliquen en plazo y de la manera acordada. No se ha incluido ejemplo de procedimiento de evaluación de riesgos, porque no se ha considerado necesario ante la diversidad de procedimientos existentes, algunos de ellos referenciados anteriormente.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN: Evaluación de riesgos			
REQUISITOS	JUSTIFICACIONES		
1. La empresa tiene implantado un plan de prevención de riesgos laborales	SI	NO	Es obligatoria la implantación de un plan de prevención , que incluya todos los apartados establecidos en la LPRL.
2 La evaluación de riesgos se ha realizado en todos los puestos de trabajo y tareas de la empresa.	SI	NO	Es obligatorio hacer una evaluación de riesgos inicial para la seguridad y salud de los trabajadores, teniendo en cuenta su actividad (art. 16 LPRL y art. 4 RSP).
3 Se han realizado las evaluaciones de riesgos específicos que afectan a personal sensible (mujeres embarazadas, minusválidos y menores).	SI	NO	La evaluación de riesgos deberá determinar el grado y la duración de la exposición de trabajadoras embarazadas, de jóvenes menores de 18 años y de minusválidos, antes de su incorporación a la empresa (art. 25, 26 y 27 LPRL y art. 4 RSP).
4 Se ha aplicado una metodología idónea a los diferentes riesgos existentes, publicada por institución de reconocido prestigio.	SI	NO	Se deberán utilizar métodos o criterios recogidos en: Guías del INSHT, del Ministerio de Sanidad y Consumo, Normas UNE así como de instituciones competentes de las CCAA, normas internacionales, etc. (art. 5 RSP).
5 La Dirección ha consultado a los trabajadores o a sus representantes sobre la metodología para llevar a cabo la evaluación.	SI	NO	La elección del método debe ser consultada con los trabajadores (art. 3 del RSP) y su elección se hará en función de los parámetros que se vayan a analizar, tipos de riesgos y características de la empresa.

6 Se ha revisado la evaluación de riesgos inicial como consecuencia de cambios de cualquier tipo en los puestos de trabajo o por producirse daños para la salud de los trabajadores.	SI	NO	Es preciso que la evaluación se actualice cuando cambien las condiciones de trabajo. En todo caso se revisará, si fuera necesario, con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido. También deberá revisarse cuando así lo establezca una disposición específica (art. 16 LPRL y art. 6 RSP).
7 Se ha designado la persona o equipo competente que va a llevar a cabo la evaluación de riesgos.	SI	NO	Es necesario establecer quién será el encargado y responsable de llevar a cabo la evaluación de riesgos y que disponga de la formación legalmente requerida (art. 4 RSP y cap.VI RSP).
8 Se ha contado con la participación de mandos y trabajadores directamente expuestos a los riesgos en la realización de la evaluación.	SI	NO	Es importante que se cuente también con la opinión de los trabajadores, cuya experiencia puede aportar información valiosa que enriquecerá la evaluación (art. 5 RSP).
9 Se dispone de todos los medios materiales necesarios para realizar una correcta evaluación (equipos de medición, ensayo, etc.).	SI	NO	Es necesario que se disponga de los equipos de ensayo y medición necesarios ante los riesgos que lo requieran (art. 9 RSP).
10 Se han contemplado en la evaluación los riesgos específicos de la actividad, así como los aspectos relativos a instalaciones y equipos, entorno de trabajo, comportamiento humano y elementos de gestión y control de los riesgos.	SI	NO	La evaluación debe contemplar los diferentes factores de riesgo que potencialmente por el tipo de actividad pueden generar daños (art. 16 LPRL y art. 4 RSP).
11 Existe un registro documental de la evaluación realizada.	SI	NO	El empresario deberá elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral la documentación relativa a la evaluación de riesgos para la seguridad y salud en el trabajo (art. 23 LPRL y art. 7 RSP).
12 La evaluación tiene en cuenta las posibles situaciones de emergencia y riesgo grave e inminente que sean razonablemente previsibles.	SI	NO	El empresario debe adoptar las medidas y dar las instrucciones necesarias para actuar en situaciones de emergencia, que evidentemente han de estar debidamente analizadas y previstas (art. 21 LPRL).
13 Todos los miembros de la empresa conocen los resultados de la evaluación.	SI	NO	Los trabajadores tienen derecho a conocer los resultados de la evaluación de su puesto de trabajo para de este modo saber a qué riesgos están expuestos y cómo prevenirlos (art.18 LPRL).
14 Se procura que los mandos intermedios y responsables de los procesos analicen los riesgos que puedan generarse en las tareas a realizar antes de su inicio.	SI	NO	Es muy conveniente que los mandos con sus trabajadores reflexionen conjuntamente y transmitan las precauciones que se deban tomar en las tareas a realizar, especialmente si estas conllevan riesgos.

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

Muy deficiente

Deficiente

Mejorable

Correcta

FICHA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACCIONES CORRECTORAS									
Área/Puesto de Trabajo: _____					Unidad funcional: _____				
Responsable Unidad: _____					Periodo: _____				
ACCIÓN CORRECTORA	ORIGEN	RESPONSABLE DE IMPLANTACIÓN	Fecha de realización		CONTROL DE LA EFICACIA DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS				
			Prevista	Real	¿Realizado?		Fecha	Responsable	Observaciones
					SI	NO			

Anexo II - CAPÍTULO III Derechos y obligaciones

Artículo 14: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales

1. Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

El citado derecho supone la existencia de un correlativo deber del empresario de protección de los trabajadores frente a los riesgos laborales.

Este deber de protección constituye, igualmente, un deber de las Administraciones públicas respecto del personal a su servicio.

Los derechos de información, consulta y participación, formación en materia preventiva, paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente y vigilancia de su estado de salud, en los términos previsto en la presente Ley, forman parte del derecho de los trabajadores a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

2. En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, en el marco de sus responsabilidades, el empresario realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, con las especialidades que se recogen en los artículos siguientes en materia de plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de riesgos, información, consulta y participación y formación de los trabajadores, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud, y mediante la constitución de una organización y de los medios necesarios en los términos establecidos en el capítulo IV de esta Ley.

El empresario desarrollará una acción permanente de seguimiento de la actividad preventiva con el fin de perfeccionar de manera continua las actividades de identificación, evaluación y control de los riesgos que no se hayan podido evitar y los niveles de protección existentes y dispondrá lo necesario para la adaptación de las medidas de prevención señaladas en el párrafo anterior a las modificaciones que puedan experimentar las circunstancias que incidan en la realización del trabajo.

3. El empresario deberá cumplir las obligaciones establecidas en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
4. Las obligaciones de los trabajadores establecidas en esta Ley, la atribución de funciones en materia de protección y prevención a trabajadores o servicios de la empresa y el recurso al concierto con entidades especializadas para el desarrollo de actividades de prevención complementarán las acciones del empresario, sin que por ello le eximan del cumplimiento de su deber en esta materia, sin perjuicio de las acciones que pueda ejercitar, en su caso, contra cualquier otra persona.
5. El coste de las medidas relativas a la seguridad y la salud en el trabajo no deberá recaer en modo alguno sobre los trabajadores.

Artículo 15: Principios de la acción preventiva

1. El empresario aplicará las medidas que integran el deber general de prevención previsto en el artículo anterior, con arreglo a los siguientes principios generales:
 - a. Evitar los riesgos
 - b. Evaluar los riesgos que no se puedan evitar
 - c. Combatir los riesgos en su origen
 - d. Adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción, con miras, en particular, a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud

- e. Tener en cuenta la evolución de la técnica
 - f. Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro
 - g. Planificar la prevención, buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo
 - h. Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual
 - i. Dar las debidas instrucciones a los trabajadores
2. El empresario tomará en consideración las capacidades profesionales de los trabajadores en materia de seguridad y de salud en el momento de encomendarles las tareas.
 3. El empresario adoptará las medidas necesarias a fin de garantizar que sólo los trabajadores que hayan recibido información suficiente y adecuada puedan acceder a las zonas de riesgo grave y específico.
 4. La efectividad de las medidas preventivas deberá prever las distracciones o imprudencias no temerarias que pudiera cometer el trabajador. Para su adopción se tendrán en cuenta los riesgos adicionales que pudieran implicar determinadas medidas preventivas, las cuales sólo podrán adoptarse cuando la magnitud de dichos riesgos sea substancialmente inferior a la de los que se pretende controlar y no existan alternativas más seguras.
 5. Podrán concertar operaciones de seguro que tengan como fin garantizar como ámbito de cobertura la previsión de riesgos derivados del trabajo, la empresa respecto de sus trabajadores, los trabajadores autónomos respecto a ellos mismos y las sociedades cooperativas respecto a sus socios cuya actividad consista en la prestación de su trabajo personal.

Artículo 16: Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva

1. La prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales a que se refiere el párrafo siguiente.
Este plan de prevención de riesgos laborales deberá incluir la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa, en los términos que reglamentariamente se establezcan.
2. Los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del plan de prevención de riesgos, que podrán ser llevados a cabo por fases de forma programada, son la evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva a que se refieren los párrafos siguientes:
 - a. El empresario deberá realizar una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores, teniendo en cuenta, con carácter general, la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de los trabajadores que deban desempeñarlos. Igual evaluación deberá hacerse con ocasión de la elección de los equipos de trabajo, de las sustancias o preparados químicos y del acondicionamiento de los lugares de trabajo. La evaluación inicial tendrá en cuenta aquellas otras actuaciones que deban desarrollarse de conformidad con lo dispuesto en la normativa sobre protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad. La evaluación será actualizada cuando cambien las condiciones de trabajo y, en todo caso, se someterá a consideración y se revisará, si fuera necesario, con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido.
Cuando el resultado de la evaluación lo hiciera necesario, el empresario realizará controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores en la prestación de sus servicios, para detectar situaciones potencialmente peligrosas.
 - b. Si los resultados de la evaluación prevista en el párrafo a) pusieran de manifiesto situaciones de riesgo, el empresario realizará aquellas actividades preventivas necesarias para eliminar o reducir y controlar tales riesgos.

Dichas actividades serán objeto de planificación por el empresario, incluyendo para cada actividad preventiva el plazo para llevarla a cabo, la designación de responsables y los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución.

El empresario deberá asegurarse de la efectiva ejecución de las actividades preventivas incluidas en la planificación, efectuando para ello un seguimiento continuo de la misma.

Las actividades de prevención deberán ser modificadas cuando se aprecie por el empresario, como consecuencia de los controles periódicos previstos en el párrafo a) anterior, su inadecuación a los fines de protección requeridos.

- 3 Cuando se haya producido un daño para la salud de los trabajadores o cuando, con ocasión de la vigilancia de la salud prevista en el artículo 22, aparezcan indicios de que las medidas de prevención resultan insuficientes, el empresario llevará a cabo una investigación al respecto, a fin de detectar las causas de estos hechos.

Artículo 17: Equipos de trabajo y medios de protección

- 1 El empresario adoptará las medidas necesarias con el fin de que los equipos de trabajo sean adecuados para el trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados a tal efecto, de forma que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores al utilizarlos.

Cuando la utilización de un equipo de trabajo pueda presentar un riesgo específico para la seguridad y la salud de los trabajadores, el empresario adoptará las medidas necesarias con el fin de que:

- a. La utilización del equipo de trabajo quede reservada a los encargados de dicha utilización.
 - b. Los trabajos de reparación, transformación, mantenimiento o conservación sean realizados por los trabajadores específicamente capacitados para ello.
- 2 El empresario deberá proporcionar a sus trabajadores equipos de protección individual adecuados para el desempeño de sus funciones y velar por el uso efectivo de los mismos cuando, por la naturaleza de los trabajos realizados, sean necesarios.

Los equipos de protección individual deberán utilizarse cuando los riesgos no se puedan evitar o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

Artículo 18: Información, consulta y participación de los trabajadores

1. A fin de dar cumplimiento al deber de protección establecido en la presente Ley, el empresario adoptará las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban todas las informaciones necesarias en relación con:

- a. Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función.
- b. Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior.
- c. Las medidas adoptadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la presente Ley.

En las empresas que cuenten con representantes de los trabajadores, la información a que se refiere el presente apartado se facilitará por el empresario a los trabajadores a través de dichos representantes; no obstante, deberá informarse directamente a cada trabajador de los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo o función y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.

2. El empresario deberá consultar a los trabajadores, y permitir su participación, en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y a la salud en el trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo V de la presente Ley.

Los trabajadores tendrán derecho a efectuar propuestas al empresario, así como a los órganos de participación y presentación previstos en el capítulo V de esta Ley, dirigidas a la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud en la empresa.

Artículo 19: Formación de los trabajadores

1. En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario.

2. La formación a que se refiere el apartado anterior deberá impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas pero con el descuento en aquélla del tiempo invertido en la misma. La formación se podrá impartir por la empresa mediante medios propios o concertándola con servicios ajenos, y su coste no recaerá en ningún caso sobre los trabajadores.

Artículo 20: Medidas de emergencia

El empresario, teniendo en cuenta el tamaño y la actividad de la empresa, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma, deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento. El citado personal deberá poseer la formación necesaria, ser suficiente en número y disponer del material adecuado, en función de las circunstancias antes señaladas.

Para la aplicación de las medidas adoptadas, el empresario deberá organizar las relaciones que sean necesarias con servicios externos a la empresa, en particular en materia de primeros auxilios, asistencia médica de urgencia, salvamento y lucha contra incendios, de forma que quede garantizada la rapidez y eficacia de las mismas.

Artículo 21: Riesgo grave e inminente

1. Cuando los trabajadores estén o puedan estar expuestos a un riesgo grave e inminente con ocasión de su trabajo, el empresario estará obligado a:
 - a. Informar lo antes posible a todos los trabajadores afectados acerca de la existencia de dicho riesgo y de las medidas adoptadas o que, en su caso, deban adoptarse en materia de protección.
 - b. Adoptar las medidas y dar las instrucciones necesarias para que, en caso de peligro grave, inminente e inevitable, los trabajadores puedan interrumpir su actividad y, si fuera necesario, abandonar de inmediato el lugar de trabajo. En este supuesto no podrá exigirse a los trabajadores que reanuden su actividad mientras persista el peligro, salvo excepción debidamente justificada por razones de seguridad y determinada reglamentariamente.
 - c. Disponer lo necesario para que el trabajador que no pudiera ponerse en contacto con su superior jerárquico, ante una situación de peligro grave e inminente para su seguridad, la de otros trabajadores o la de terceros a la empresa, esté en condiciones, habida cuenta de sus conocimientos y de los medios técnicos puestos a su disposición, de adoptar las medidas necesarias para evitar las consecuencias de dicho peligro.
2. De acuerdo con lo previsto en el apartado 1 del artículo 14 de la presente Ley, el trabajador tendrá derecho a interrumpir su actividad y abandonar el lugar de trabajo, en caso necesario, cuando considere que dicha actividad entraña un riesgo grave e inminente para su vida o su salud.
3. Cuando en el caso a que se refiere el apartado 1 de este artículo el empresario no adopte o no permita la adopción de las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores, los representantes legales de éstos podrán acordar, por mayoría de sus miembros, la paralización de la actividad de los trabajadores afectados por dicho riesgo. Tal acuerdo será co-

municado de inmediato a la empresa y a la autoridad laboral, la cual, en el plazo de veinticuatro horas, anulará o ratificará la paralización acordada.

El acuerdo a que se refiere el párrafo anterior podrá ser adoptado por decisión mayoritaria de los Delegados de Prevención cuando no resulte posible reunir con la urgencia requerida al órgano de representación del personal.

4. Los trabajadores o sus representantes no podrán sufrir perjuicio alguno derivado de la adopción de las medidas a que se refieren los apartados anteriores, a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave.

Artículo 22: Vigilancia de la salud

1. El empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes de los trabajadores, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

En todo caso se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias al trabajador y que sean proporcionales al riesgo.

2. Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.
3. Los resultados de la vigilancia a que se refiere el apartado anterior serán comunicados a los trabajadores afectados.
4. Los datos relativos a la vigilancia de la salud de los trabajadores no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador.

El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las autoridades sanitarias que lleven a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores, sin que pueda facilitarse al empresario o a otras personas sin consentimiento expreso del trabajador.

No obstante lo anterior, el empresario y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente su funciones en materia preventiva.

5. En los supuestos en que la naturaleza de los riesgos inherentes al trabajo lo haga necesario, el derecho de los trabajadores a la vigilancia periódica de su estado de salud deberá ser prolongado más allá de la finalización de la relación laboral, en los términos que reglamentariamente se determinen.
6. Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada.

Artículo 23: Documentación

1. El empresario deberá elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral la siguiente documentación relativa a las obligaciones establecidas en los artículos anteriores:
 - a. Plan de prevención de riesgos laborales, conforme a lo previsto en el apartado 1 del artículo 16 de esta ley.
 - b. Evaluación de los riesgos para la seguridad y la salud en el trabajo, incluido el resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo a) del apartado 2 del artículo 16 de esta ley.

- c. Planificación de la actividad preventiva, incluidas las medidas de protección y de prevención a adoptar y, en su caso, material de protección que deba utilizarse, de conformidad con el párrafo b) del apartado 2 del artículo 16 de esta ley.
 - d. Práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores previstos en el artículo 22 de esta Ley y conclusiones obtenidas de los mismos en los términos recogidos en el último párrafo del apartado 4 del citado artículo.
 - e. Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo. En estos casos el empresario realizará, además, la notificación a que se refiere el apartado 3 del presente artículo.
2. En el momento de cesación de su actividad, las empresas deberán remitir a la autoridad laboral la documentación señalada en el apartado anterior.
 3. El empresario estará obligado a notificar por escrito a la autoridad laboral los daños para la salud de los trabajadores a su servicio que se hubieran producido con motivo del desarrollo de su trabajo, conforme al procedimiento que se determine reglamentariamente.
 4. La documentación a que se hace referencia en el presente artículo deberá también ser puesta a disposición de las autoridades sanitarias al objeto de que éstas puedan cumplir con lo dispuesto en el artículo 10 de la presente Ley y en el artículo 21 de Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad.

Artículo 24: Coordinación de actividades empresariales

1. Cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales. A tal fin, establecerán los medios de coordinación que sean necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales y la información sobre los mismos a sus respectivos trabajadores, en los términos previstos en el apartado 1 del artículo 18 de esta Ley.
2. El empresario titular del centro de trabajo adoptará las medidas necesarias para que aquellos otros empresarios que desarrollen actividades en su centro de trabajo reciban la información y las instrucciones adecuadas, en relación con los riesgos existentes en el centro de trabajo y con las medidas de protección y prevención correspondientes, así como sobre las medidas de emergencia a aplicar, para su traslado a sus respectivos trabajadores.
3. Las empresas que contraten o subcontraten con otras la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquéllas y que se desarrollen en sus propios centros de trabajo deberán vigilar el cumplimiento por dichos contratistas y subcontratistas de la normativa de prevención de riesgos laborales.
4. Las obligaciones consignadas en el último párrafo del apartado 1 del artículo 41 de esta Ley serán también de aplicación, respecto de las operaciones contratadas, en los supuestos en que los trabajadores de la empresa contratista o subcontratista no presten servicios en los centros de trabajo de la empresa principal, siempre que tales trabajadores deban operar con maquinaria, equipos, productos, materias primas o útiles proporcionados por la empresa principal.
5. Los deberes de cooperación y de información e instrucción recogidos en los apartados 1 y 2 serán de aplicación respecto de los trabajadores autónomos que desarrollen actividades en dichos centros de trabajo.
A continuación texto añadido por la [Ley 54/2003](#):
6. Las obligaciones previstas en este artículo serán desarrolladas reglamentariamente.

Artículo 25: Protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos

1. El empresario garantizará de manera específica la protección de los trabajadores que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. A tal fin, deberá tener en cuenta dichos aspectos en las eva-

luaciones de los riesgos y, en función de éstas, adoptará las medidas preventivas y de protección necesarias.

Los trabajadores no serán empleados en aquellos puestos de trabajo en los que, a causa de sus características personales, estado biológico o por su discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, puedan ellos, los demás trabajadores u otras personas relacionadas con la empresa ponerse en situación de peligro o, en general, cuando se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.

2. Igualmente, el empresario deberá tener en cuenta en las evaluaciones los factores de riesgo que puedan incidir en la función de procreación de los trabajadores y trabajadoras, en particular por la exposición a agentes físicos, químicos y biológicos que puedan ejercer efectos mutagénicos o de toxicidad para la procreación, tanto en los aspectos de la fertilidad, como del desarrollo de la descendencia, con objeto de adoptar las medidas preventivas necesarias.

Artículo 26: Protección de la maternidad

1. La evaluación de los riesgos a que se refiere el artículo 16 de la presente Ley deberá comprender la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico. Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas trabajadoras, el empresario adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de un adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada.

Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.

Modificado por [Ley Orgánica 3/2007](#).

2. Cuando la adaptación de las condiciones o el tiempo de trabajo no resultase posible, o a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, y así lo certifiquen los Servicios Médicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social o de las Mutuas, en función de la Entidad con la que la empresa tenga concertada la cobertura de los riesgos profesionales, con el informe del médico del Servicio Nacional de Salud que asista facultativamente a la trabajadora, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado. El empresario deberá determinar, previa consulta con los representantes de los trabajadores, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos.

El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto.

En el supuesto de que, aun aplicando las reglas señaladas en el párrafo anterior, no existiese puesto de trabajo o función compatible, la trabajadora podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

3. Si dicho cambio de puesto no resultara técnica u objetivamente posible, o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo, contemplada en el artículo 45.1.d) del Estatuto de los Trabajadores, durante el período necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado.

Modificado por [Ley Orgánica 3/2007](#).

4. Lo dispuesto en los números 1 y 2 de este artículo será también de aplicación durante el período de lactancia natural, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de

la mujer o del hijo y así lo certifiquen los Servicios Médicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social o de las Mutuas, en función de la Entidad con la que la empresa tenga concertada la cobertura de los riesgos profesionales, con el informe del médico del Servicio Nacional de Salud que asista facultativamente a la trabajadora o a su hijo. Podrá, asimismo, declararse el pase de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante la lactancia natural de hijos menores de nueve meses contemplada en el artículo 45.1.d) del Estatuto de los Trabajadores, si se dan las circunstancias previstas en el número 3 de este artículo.

5. Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al empresario y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

Artículo 27: Protección de los menores

1. Antes de la incorporación al trabajo de jóvenes menores de dieciocho años, y previamente a cualquier modificación importante de sus condiciones de trabajo, el empresario deberá efectuar una evaluación de los puestos de trabajo a desempeñar por los mismos, a fin de determinar la naturaleza, el grado y la duración de su exposición, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico al respecto, a agentes, procesos o condiciones de trabajo que puedan poner en peligro la seguridad o la salud de estos trabajadores.

A tal fin, la evaluación tendrá especialmente en cuenta los riesgos específicos para la seguridad, la salud y el desarrollo de los jóvenes derivados de su falta de experiencia, de su inmadurez para evaluar los riesgos existentes o potenciales y de su desarrollo todavía incompleto.

En todo caso, el empresario informará a dichos jóvenes y a sus padres o tutores que hayan intervenido en la contratación, conforme a lo dispuesto en la [letra b\) del artículo 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores](#), aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, de los posibles riesgos y de todas las medidas adoptadas para la protección de su seguridad y salud.

2. Teniendo en cuenta los factores anteriormente señalados, el Gobierno establecerá las limitaciones a la contratación de jóvenes menores de dieciocho años en trabajos que presenten riesgos específicos.

Artículo 28: Relaciones de trabajo temporales, de duración determinada y en empresas de trabajo temporal

1. Los trabajadores con relaciones de trabajo temporales o de duración determinada, así como los contratados por empresas de trabajo temporal, deberán disfrutar del mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud que los restantes trabajadores de la empresa en la que prestan sus servicios.

La existencia de una relación de trabajo de las señaladas en el párrafo anterior no justificará en ningún caso una diferencia de trato por lo que respecta a las condiciones de trabajo, en lo relativo a cualquiera de los aspectos de la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores.

La presente Ley y sus disposiciones de desarrollo se aplicarán plenamente a las relaciones de trabajo señaladas en los párrafos anteriores.

2. El empresario adoptará las medidas necesarias para garantizar que, con carácter previo al inicio de su actividad, los trabajadores a que se refiere el apartado anterior reciban información acerca de los riesgos a los que vayan a estar expuestos, en particular en lo relativo a la necesidad de cualificaciones o aptitudes profesionales determinadas, la exigencia de controles médicos especiales o la existencia de riesgos específicos del puesto de trabajo a cubrir, así como sobre las medidas de protección y prevención frente a los mismos.

Dichos trabajadores recibirán, en todo caso, una formación suficiente y adecuada a las características del puesto de trabajo a cubrir, teniendo en cuenta su cualificación y experiencia profesional y los riesgos a los que vayan a estar expuestos.

3. Los trabajadores a que se refiere el presente artículo tendrán derecho a una vigilancia periódica de su estado de salud, en los términos establecidos en el artículo 22 de esta Ley y en sus normas de desarrollo.
4. El empresario deberá informar a los trabajadores designados para ocuparse de las actividades de protección y prevención o, en su caso, al servicio de prevención previsto en el artículo 31 de esta Ley de la incorporación de los trabajadores a que se refiere el presente artículo, en la medida necesaria para que puedan desarrollar de forma adecuada sus funciones respecto de todos los trabajadores de la empresa.
5. En las relaciones de trabajo a través de empresas de trabajo temporal, la empresa usuaria será responsable de las condiciones de ejecución del trabajo en todo lo relacionado con la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores. Corresponderá, además, a la empresa usuaria el cumplimiento de las obligaciones en materia de información previstas en los apartados 2 y 4 del presente artículo.

La empresa de trabajo temporal será responsable del cumplimiento de las obligaciones en materia de formación y vigilancia de la salud que se establecen en los apartados 2 y 3 de este artículo. A tal fin, y sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la empresa usuaria deberá informar a la empresa de trabajo temporal, y ésta a los trabajadores afectados, antes de la adscripción de los mismos, acerca de las características propias de los puestos de trabajo a desempeñar y de las cualificaciones requeridas.

La empresa usuaria deberá informar a los representantes de los trabajadores en la misma de la adscripción de los trabajadores puestos a disposición por la empresa de trabajo temporal. Dichos trabajadores podrán dirigirse a estos representantes en el ejercicio de los derechos reconocidos en la presente Ley.

Artículo 29: Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos

1. Corresponde a cada trabajador velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario.
2. Los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del empresario, deberán en particular:
 - a. Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
 - b. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.
 - c. No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
 - d. Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
 - e. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
 - f. Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.
3. El incumplimiento por los trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos a que se refieren los apartados anteriores tendrá la consideración de incumplimiento laboral a los efectos previstos en el [artículo 58.1 del Estatuto de los Trabajadores](#) o de falta, en su caso,

conforme a lo establecido en la correspondiente normativa sobre régimen disciplinario de los funcionarios públicos o del personal estatutario al servicio de las Administraciones públicas. Lo dispuesto en este apartado será igualmente aplicable a los socios de las cooperativas cuya actividad consista en la prestación de su trabajo, con las precisiones que se establezcan en sus Reglamentos de Régimen Interno.

Anexo III - Funciones y Responsabilidades Preventivas en una Empresa

La prevención de riesgos laborales, según la legislación vigente, debe integrarse en el conjunto de actividades y decisiones de la empresa, sea cual sea la modalidad legal de organización preventiva elegida (propio empresario, trabajador designado o servicio de prevención propio, mancomunado o ajeno). Esto supone su inclusión en la organización existente, siendo el modelo más eficaz el que se integra en la propia organización productiva, logrando que directivos, técnicos, mandos y trabajadores asuman las responsabilidades que tienen en la materia. Sobre un modelo típico de empresa se definen a continuación, a título de ejemplo, las principales funciones que debería asumir cada nivel jerárquico. En esta primera parte presentamos las funciones de la dirección, de los responsables de las diferentes unidades funcionales y de los mandos intermedios de la empresa. En la segunda parte abordaremos las funciones de los trabajadores, los trabajadores designados, los delegados de prevención y el comité de seguridad y salud. La señal (*) indica las actuaciones recogidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (PRL).

Dirección

- Garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su cargo (*).
- Desarrollar la política preventiva de la empresa y definir los compromisos y objetivos concretos anuales.
- Asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos establecidos. (*)
- Establecer la estructura organizativa necesaria y obligatoria para la realización de las actividades preventivas que le encomienda la Ley de PRL (*), integrándola en la organización existente.
- Especificar en el organigrama general de la empresa las funciones preventivas que debe desarrollar cada uno de sus miembros, definiéndolas por escrito, velando por su cumplimiento y asignando las responsabilidades propias de cada nivel jerárquico, de forma clara e inequívoca.
- Consultar a los trabajadores en la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, la salud y las condiciones de trabajo. (*)
- Promover y participar en reuniones periódicas para analizar y discutir temas de seguridad y salud y procurar tratar también estos temas en las reuniones normales de trabajo.
- Realizar auditorías internas y revisiones periódicas de la política preventiva.
- Participar en las actividades preventivas incluidas en los procedimientos establecidos.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo para estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y demostrar interés por su solución.
- Reconocer a las personas los logros obtenidos en relación con los objetivos y con las actuaciones preventivas realizadas.

Responsables de las diferentes unidades funcionales

- Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos generales establecidos, desarrollando los objetivos específicos de su unidad.
- Impulsar, coordinar y controlar las actuaciones preventivas y las medidas que deben adoptarse en los plazos establecidos.
- Apoyar a los mandos intermedios de su unidad funcional y asegurar su formación en prevención.
- Cooperar con las distintas unidades funcionales de la empresa, a fin de evitar duplicidad o contradicción de actuaciones.
- Promover y participar en la elaboración de procedimientos de trabajo en aquellas tareas críticas que se realicen normal u ocasionalmente en su área funcional.
- Integrar la Seguridad y la Salud Laboral con la Calidad y el Medio Ambiente en las reuniones de trabajo y en los procedimientos de actuación.
- Revisar periódicamente las condiciones de trabajo de su ámbito de actuación.

- Participar en la investigación de los accidentes y en sus soluciones preventivas.

Mandos intermedios

- Participar en la elaboración de los procedimientos e instrucciones de los trabajos que se realicen en su área de competencia y velar por el cumplimiento de los mismos a fin de que todo trabajo se realice con las debidas condiciones de seguridad y salud laboral.
- Informar a los trabajadores sobre los riesgos existentes en su lugar de trabajo y las medidas de prevención.
- Formar a los trabajadores para la realización segura de las tareas y detectar las deficiencias al respecto.
- Planificar y organizar los trabajos de su ámbito, integrando los aspectos preventivos.
- Analizar los trabajos que se realizan y prestar especial atención a los posibles nuevos riesgos que puedan surgir para su eliminación o minimización.
- Investigar los accidentes e incidentes ocurridos en su área de trabajo y aplicar las medidas preventivas necesarias para evitar su repetición.
- Aplicar en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora que propongan sus trabajadores.
- Transmitir a sus colaboradores interés por sus condiciones de trabajo y reconocer sus actuaciones y sus logros. - Aplicar en el plazo previsto las medidas preventivas acordadas en su ámbito de actuación.

Más información en la NTP nº 565-2000 Sistema de gestión preventiva: organización y definición de funciones preventivas.