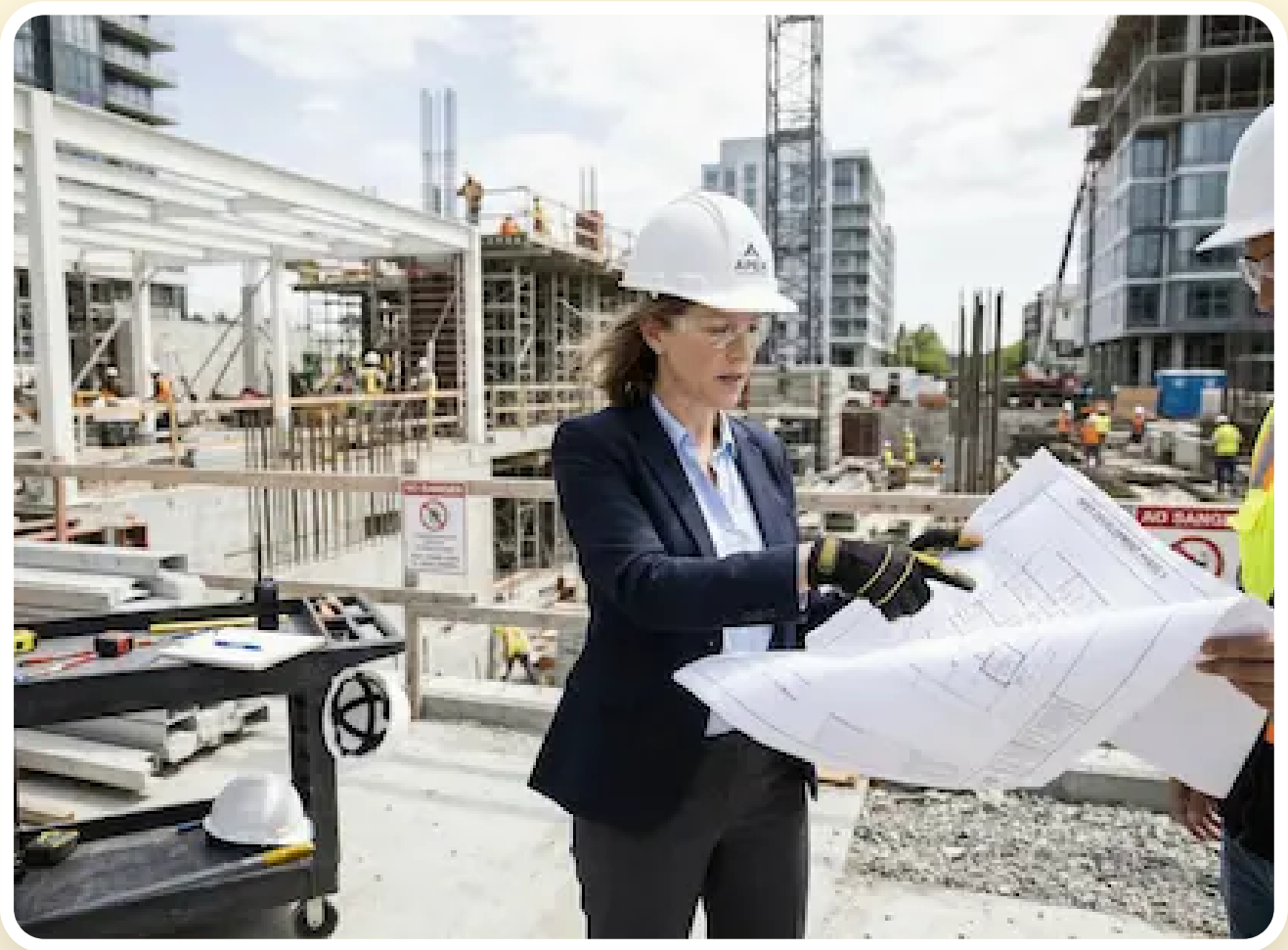
MANUAL DEL CURSO

Manual de PRL para directivos de empresa

Integración de la prevención, obligaciones y responsabilidades, planificación, economía y legislación



Lee este manual online, gratis y sin registro

academia-formacion.com/manual-curso-prl-directivo/

Cuando termines, haz el examen y obtén tu certificado en academia-formacion.com

Índice

Toca un título para saltar directamente a esa parte del manual.

MÓDULO I **Integración de la prevención de riesgos laborales en la gestión de la empresa** 2

Unidad I. Por qué integrar la prevención en la gestión de la empresa 2
Unidad II. De la prevención reactiva a la preventiva activa 3
Unidad III. El sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales 4
Unidad IV. Modalidades de organización de la actividad preventiva 7
Unidad V. Organismos públicos y puesta en marcha de la integración 9

MÓDULO II **Obligaciones y responsabilidades** 12

Unidad VI. Marco normativo y deber general de protección 12
Unidad VII. Los principios de la acción preventiva 13
Unidad VIII. Obligaciones del empresario (I): información, formación y emergencias 15
Unidad IX. Obligaciones del empresario (II): salud, documentación y colectivos sensibles 17
Unidad X. Deberes y derechos de los trabajadores y cuadro resumen 19

MÓDULO III **Organización y planificación de la actividad preventiva** 22

Unidad XI. La organización preventiva y el plan de prevención 22
Unidad XII. La evaluación de riesgos 24
Unidad XIII. La planificación de la actividad preventiva 26
Unidad XIV. Modalidades de organización preventiva 27
Unidad XV. Protecciones colectivas y protección individual 28
Unidad XVI. Equipos de protección individual (EPI) 29

MÓDULO IV **Economía de la prevención** 33

Unidad XVII. Por qué la prevención también es una cuestión económica 33
Unidad XVIII. Costes directos y costes indirectos de los accidentes 34
Unidad XIX. Métodos para calcular los costes indirectos 35
Unidad XX. Costes no asegurados y punto óptimo de inversión 37

MÓDULO V **Legislación y normativa básica de prevención** 40

Unidad XXI. Conceptos básicos: los tipos de norma 40
Unidad XXII. El ámbito europeo: el Derecho Comunitario 42
Unidad XXIII. El ámbito legislativo español 43
Unidad XXIV. Qué significa todo esto para ti como directivo 45

REPASO **Datos clave para el examen del curso de PRL para directivos** 47

MÓDULO I

Integración de la prevención de riesgos laborales en la gestión de la empresa

La prevención de riesgos laborales no es un trámite que se encarga a un tercero y se archiva: es una forma de dirigir la empresa. Este módulo explica por qué la prevención debe estar integrada en la gestión, cómo se organiza un sistema de gestión de la prevención y qué opciones tiene el empresario para dotarse de recursos, desde asumirla personalmente hasta contratar un servicio de prevención ajeno.

UNIDAD I

Por qué integrar la prevención en la gestión de la empresa

1 Una idea equivocada: la prevención como papeleo ajeno

Muchas empresas consideran todavía la prevención como **una actividad ajena a la producción**. Piensan que se puede contratar entera con un servicio de prevención externo, o dejársela a quien tenga el cargo de «técnico de prevención», y que se reduce a cumplir unos requisitos legales de carácter casi siempre documental: tener el plan, la evaluación y los certificados en una carpeta.

2 El enfoque actual: mejora continua y sistema general de gestión

El marco normativo vigente sobre prevención se inspira en los principios de los **sistemas de gestión de la calidad**, en especial dos:

- **Mejora continua:** revisar lo que se hace, medir resultados y corregir para hacerlo mejor cada vez.
- **Integración en un sistema general de gestión:** la prevención no es un departamento aparte, sino una parte de cómo se planifica, se compra, se contrata, se produce y se supervisa.

Para lograrlo hace falta un **modelo de integración** en el que se impliquen **todos los niveles jerárquicos**, de la dirección al último trabajador, de manera que la prevención esté presente en cualquier actividad que realicen u ordenen y en **todas las decisiones que adopten**.

> **! IMPORTANTE**
>
> Una prevención que no está integrada en la gestión de la empresa es, necesariamente, **ineficaz**. Esta es la idea central del módulo y de todo el curso: las decisiones preventivas se toman donde se toman las decisiones de la empresa.

3 Qué significa «integrar» en la práctica

Integrar es que cada decisión habitual lleve incorporado el criterio preventivo: al presupuestar se incluyen los medios de protección, al subcontratar se comprueba la capacidad preventiva del subcontratista antes de adjudicar, al comprar maquinaria se exige que cumpla la normativa y llegue con su manual, y al asignar personal se elige a quien tiene la formación adecuada.

EJEMPLO

Un jefe de obra recibe de la dirección un adelanto de dos semanas en la entrega de una cimentación. En una empresa con la prevención integrada, la respuesta no es solo «sí» o «no» al plazo: se replantea el número de equipos, se revisa si hay espacio para trabajar sin interferencias y se decide qué medios de protección hay que reforzar. El plazo y la seguridad se deciden a la vez.

UNIDAD II

De la prevención reactiva a la preventiva activa

1 Qué cambia con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales

La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales exige un **planteamiento nuevo** de la prevención en la empresa. Se trata de pasar de una actuación **reactiva** a una **activa**:

REACTIVA

Se actúa cuando el daño ya se ha producido: un accidente de trabajo o una enfermedad laboral. Se investiga, se lamenta y se corrige tarde.

ACTIVA

Se actúa antes de que haya daños: se buscan los riesgos, se eliminan o reducen y se comprueba que las medidas funcionan.

2 En qué se basa la actuación activa

- **Evaluar los riesgos** inherentes al trabajo.
- **Tomar las medidas precisas** para eliminar o reducir esos riesgos, planificando la actividad preventiva.
- **Controlar periódicamente** las condiciones de trabajo y el estado de salud de los trabajadores.

3 Las actuaciones más importantes del modelo preventivo

Según la Ley, el modelo se concreta en nueve actuaciones. Conviene estudiarlas en el orden lógico en que se aplican:

1. **Planificar la prevención desde el diseño empresarial.** La prevención se piensa al crear la empresa, el proyecto o la obra, no cuando surgen los problemas.
2. **Evaluar los riesgos** y actualizar la evaluación periódicamente, cada vez que cambien las circunstancias (nueva fase de obra, nueva máquina, nuevo método).
3. **Adoptar acciones preventivas** para eliminar o controlar los riesgos detectados.
4. **Controlar la eficacia** de las medidas adoptadas: no basta con ponerlas, hay que comprobar que funcionan.
5. **Integrar la acción preventiva** en la gestión de la empresa.

6. **Informar a los trabajadores** sobre los riesgos que comporta su trabajo.
7. **Formar a los trabajadores** en materia preventiva.
8. **Vigilar la salud** de los trabajadores de forma adecuada.
9. **Desarrollar actuaciones ante emergencias**: evacuación, primeros auxilios, aviso a los servicios de socorro.

4 Qué se necesita para ponerlas en práctica

Estas actuaciones no funcionan por sí solas. Para llevarlas a la práctica son imprescindibles tres condiciones, todas dependientes de quien dirige la empresa:

DIRECCIÓN CONSCIENTE

Que la dirección sea consciente de sus responsabilidades y obligaciones en prevención.

SISTEMA DE GESTIÓN

Que se establezca y se mantenga al día un sistema de gestión de la prevención.

RECURSOS

Que se asignen los recursos humanos y materiales precisos.

5 Los dos bloques de la gestión preventiva

La gestión de la actividad preventiva supone un conjunto de acciones que se agrupan en dos grandes bloques:

- **Definir e implantar un sistema de gestión de la prevención:** con él la empresa fija su estructura organizativa, define las funciones, las prácticas preventivas y los procedimientos de gestión. Es el «cómo se hace» (unidad siguiente).
- **Asignar los recursos humanos y materiales** necesarios para desarrollar las actividades preventivas. Según el número de trabajadores y la actividad, el empresario puede asumir él mismo la actividad preventiva, designar trabajadores, crear un servicio de prevención propio o contratar un servicio de prevención ajeno (unidad 4).

UNIDAD III

El sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales

1 Qué es

El sistema de gestión de la prevención es **la parte del sistema general de gestión de la organización que define la política de prevención**. No es un documento aparte ni un departamento: es el conjunto ordenado de responsabilidades, procedimientos y registros con el que la empresa decide y controla su actividad preventiva. Sus elementos principales son seis.

2 Los seis elementos del sistema

1. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Proceso dirigido a estimar la magnitud de los riesgos que no han podido evitarse. Su resultado sirve de base para decidir si hay que adoptar medidas preventivas y de qué tipo.

2. PLANIFICACIÓN PREVENTIVA

Proceso que permite eliminar o controlar los riesgos y que debe hacerse para un período de tiempo determinado, con prioridades, responsables y plazos.

3. RESPONSABILIDADES

La dirección de la empresa está obligada a definir y documentar las responsabilidades en prevención.

4. FORMACIÓN

Debe ser teórica y práctica y estar centrada en el puesto de trabajo o en la función de cada trabajador.

5. DOCUMENTACIÓN

Hay que elaborar y conservar, a disposición de la autoridad laboral, la documentación preventiva exigida.

6. AUDITORÍAS

Permiten evaluar el propio sistema de gestión de la prevención.

3 Evaluación y planificación: dos pasos encadenados

La evaluación de riesgos no es un fin en sí misma: sirve para **decidir**. Una vez estimados los riesgos que no se han podido evitar, la planificación convierte las conclusiones en acciones concretas para un período determinado. Si la evaluación señala, por ejemplo, riesgo de caída de altura en los trabajos de cubierta, la planificación fijará qué protección colectiva se instala, quién la monta, en qué fecha y quién comprueba que se mantiene.

Recuerda también que, tal como señala el modelo preventivo, la evaluación debe **actualizarse** cuando cambian las circunstancias: no es un documento que se hace una vez y se guarda.

4 Responsabilidades: que no haya dudas sobre quién hace qué

Definir las responsabilidades significa dejar por escrito **quién decide, quién ejecuta y quién controla** cada aspecto preventivo, a todos los niveles de la cadena de mando. Si nadie sabe a quién corresponde revisar los andamios o paralizar un trabajo peligroso, la prevención se diluye.

Por ejemplo, la gerencia aprueba la política y asigna recursos, el jefe de obra organiza la obra con criterios preventivos, el encargado da instrucciones seguras y vigila su cumplimiento, y los trabajadores las cumplen y comunican los riesgos. La distribución real debe quedar documentada en tu empresa.

5 Formación centrada en el puesto

La formación preventiva debe ser **teórica y práctica** y estar **centrada en el puesto de trabajo o la función** de cada trabajador. Una charla genérica no cumple este requisito: el gruista necesita formación sobre los riesgos de su grúa; el oficial de encofrados, sobre los de su tarea. Al integrar la prevención, la formación se planifica junto con la asignación de personas a los puestos.

6 Documentación obligatoria

La empresa debe **elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral** la siguiente documentación:

- La evaluación de riesgos.
- La planificación de la actividad preventiva.
- Las medidas de protección y prevención a adoptar.
- Los resultados de los controles periódicos de las condiciones de trabajo.
- Los resultados de la vigilancia de la salud de los trabajadores.
- La relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo (es decir, con baja de más de un día).

! ATENCIÓN

Tener la documentación completa no demuestra por sí solo que la prevención esté integrada, pero **no tenerla** deja a la empresa sin poder acreditar que cumple. Hay que mantenerla actualizada y localizable, y proteger los datos de salud de los trabajadores, que son confidenciales.

7 Auditorías: evaluar el propio sistema

Las auditorías sirven para comprobar si el sistema de gestión funciona y es eficaz. Existen dos tipos:

AUDITORÍA INTERNA

El auditor pertenece a la empresa. Su fin es evaluar internamente el sistema de gestión de la prevención.

AUDITORÍA EXTERNA

El auditor es ajeno a la empresa. Su fin es realizar una evaluación externa del sistema. Puede ser exigida legalmente.

Según el manual de origen, el Reglamento de los Servicios de Prevención obliga a realizar una **auditoría o evaluación externa** del sistema cuando la empresa **no ha concertado la actividad preventiva con un servicio de prevención ajeno**. Esa auditoría debe repetirse **cada cinco años** o cuando lo requiera la autoridad laboral, y los auditores deben contar con **autorización de la autoridad laboral competente**.

! CORREGIDO

El original escribe «auditoria» y «auditora» donde debe decir «auditoría». Se ha corregido sin alterar el sentido.

Modalidades de organización de la actividad preventiva

1 Las cuatro modalidades

Para organizar la prevención en su empresa, el empresario puede optar por una o varias de las fórmulas que establece el **Reglamento de los Servicios de Prevención** (R.D. 39/1997), en función del **tamaño de la plantilla** y de los **riesgos** de las actividades que desarrolla. Son cuatro:

ASUNCIÓN PERSONAL

El propio empresario realiza las actividades preventivas, si cumple los requisitos.

TRABAJADORES DESIGNADOS

El empresario encarga la prevención a uno o varios trabajadores.

SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO

Unidad organizativa específica de la empresa, con dedicación exclusiva.

SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO

Entidad especializada, acreditada, a la que se concierta la actividad.

2 Asunción personal por el empresario

El empresario puede realizar personalmente las actividades preventivas cuando se cumplen **todas** estas condiciones:

- La empresa tiene **hasta 10 trabajadores**, o **hasta 25** si dispone de un **único centro de trabajo**.
- Sus actividades **no están incluidas en el Anexo I** del R.D. 39/1997.
- El empresario **desarrolla normalmente su actividad profesional en la empresa**.
- Tiene la **capacidad correspondiente** a las funciones preventivas que va a desarrollar.

En ningún caso puede asumir la **vigilancia de la salud** de los trabajadores: esa parte debe cubrirla con alguna de las otras modalidades.

ATENCIÓN

Comprueba siempre con tu servicio de prevención si la actividad de tu empresa figura en el Anexo I antes de optar por esta modalidad: no basta con cumplir el límite de plantilla.

3 Designación de trabajadores

El empresario designa a **uno o varios trabajadores** para desarrollar la actividad preventiva. Condiciones:

- El **número de trabajadores** designados y el **tiempo** de que dispongan deben ser los necesarios para realizar adecuadamente sus funciones.
- Deben tener la **capacidad correspondiente** a las funciones que van a desempeñar.

4 Servicio de prevención propio

El empresario **debe constituir** un servicio de prevención propio cuando:

- La empresa tiene **más de 500 trabajadores**.
- Tiene **entre 250 y 500 trabajadores** y sus actividades están incluidas en el **Anexo I** del Reglamento.
- No entra en los supuestos anteriores, pero **así lo decide la autoridad laboral**.

Debe ser una **unidad organizativa específica**, cuyos integrantes dediquen su actividad **de forma exclusiva** a la prevención, y contar con las **instalaciones y los medios humanos y materiales** necesarios.

Pueden constituirse **servicios de prevención mancomunados** entre empresas que desarrollen simultáneamente actividades en un mismo centro de trabajo, edificio o centro comercial. Es una forma de compartir los recursos.

5 Servicio de prevención ajeno

El empresario debe **concertar uno o varios servicios de prevención ajenos** cuando:

- La designación de trabajadores es **insuficiente**.
- No ha constituido un servicio de prevención propio.
- Ha asumido **parcialmente** la actividad preventiva.

Los servicios de prevención ajenos deben estar **acreditados por la autoridad laboral**. Antes de contratar uno, pide que acredite su condición y comprueba qué especialidades cubre.

6 Cuadro comparativo

Modalidad	Cuándo se puede o debe usar	Punto clave
Asunción personal	Hasta 10 trabajadores (hasta 25 con un solo centro), actividad fuera del Anexo I, empresario presente y capacitado.	No cubre la vigilancia de la salud.
Trabajadores designados	Cuando el empresario encarga la prevención a uno o varios trabajadores.	Tiempo y capacidad suficientes para sus funciones.
Servicio propio	Obligatorio con más de 500 trabajadores; entre 250 y 500 si la actividad está en el Anexo I; o si lo decide la autoridad laboral.	Unidad específica con dedicación exclusiva.
Servicio ajeno	Cuando la designación es insuficiente, no hay servicio propio o la asunción es parcial.	Entidad acreditada por la autoridad laboral.

EJEMPLO

Una empresa de reformas con 18 operarios y un solo centro de trabajo quiere que sea el gerente quien asuma la prevención. Antes de hacerlo debe comprobar que su actividad no figura en el Anexo I, que él trabaja normalmente en la empresa y que tiene la capacidad necesaria. Aun así, la vigilancia de la salud tendrá que cubrirla con otra modalidad, normalmente un servicio de prevención ajeno. Si la comprobación falla, su opción realista será designar trabajadores y/o concertar un servicio ajeno.

DATO ACTUALIZADO

La legislación en materia de prevención cambia, y las cifras y condiciones de este módulo se presentan según el manual de origen. Antes de decidir la modalidad preventiva de tu empresa, comprueba la normativa vigente en el BOE (Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Reglamento de los Servicios de Prevención y normas que los modifican) y lo que establezca el convenio colectivo que te sea aplicable. Este manual es material de estudio, no asesoramiento jurídico.

UNIDAD V

Organismos públicos y puesta en marcha de la integración

1 Los organismos públicos con competencias en prevención

Quien dirige una empresa o es responsable de la prevención necesita saber qué **organismos públicos** tienen competencias en esta materia. El manual de origen los clasifica según tres funciones, que conviene tener claras:

VIGILAN

Los que comprueban que se cumplen las normas legales.

SANCIONAN

Los que tienen capacidad para imponer sanciones cuando se incumple la norma.

INFORMAN Y ASESORAN

Aquellos a los que puedes acudir en busca de información y asesoramiento.

Saber distinguirlos evita errores prácticos: no se acude con la misma actitud a un organismo que inspecciona y sanciona que a uno que ofrece orientación técnica gratuita.

! DATO AÑADIDO

El manual de origen anuncia esta clasificación, pero en las páginas de este módulo no enumera los organismos concretos. Como orientación general, la Inspección de Trabajo y Seguridad Social vigila y propone sanciones, la autoridad laboral de cada comunidad autónoma interviene en acreditaciones y autorizaciones, y organismos técnicos como el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo y los institutos autonómicos informan y asesoran. Comprueba las competencias exactas en cada caso. (Aviso añadido a este manual.)

2 Pasos para empezar a integrar la prevención

A partir de lo visto en el módulo, un directivo puede seguir esta secuencia para poner en marcha la integración en su empresa:

1. **Asume el compromiso desde la dirección.** Sin una dirección consciente de sus responsabilidades, el resto no se sostiene.
2. **Elige la modalidad preventiva** que corresponde a tu plantilla y a tus actividades, comprobando los requisitos legales.
3. **Asigna recursos humanos y materiales** suficientes: personas con tiempo y capacidad, medios de protección y presupuesto.
4. **Define y documenta las responsabilidades** de cada nivel, de la gerencia al encargado.
5. **Evalúa los riesgos y planifica la actividad preventiva** con prioridades, responsables y plazos.
6. **Forma e informa** a los trabajadores en función de su puesto.
7. **Controla y revisa**: comprueba que las medidas funcionan, actualiza las evaluaciones cuando cambien las circunstancias y haz auditorías.

3 Señales de que no está integrada

- × Solo el técnico o el servicio externo «saben» de prevención.
- × La evaluación de riesgos es la de hace años, aunque hayan cambiado obras, métodos o maquinaria.
- × Nadie sabe quién es responsable de qué.
- × La documentación no coincide con lo que se hace en la obra.

! IMPORTANTE

Si reconoces varias de estas señales, no significa necesariamente que falten papeles: significa que la prevención se está tratando como un trámite. Revisa primero las responsabilidades y las decisiones de gestión, y después los documentos.

RECUERDA

Una prevención no integrada en la gestión es ineficaz: debe estar presente en todas las decisiones de la empresa, con un sistema de gestión, responsabilidades definidas y recursos suficientes. El empresario elige entre asunción personal, trabajadores designados, servicio propio o servicio ajeno según su plantilla y su actividad, y siempre debe comprobarlo en la normativa vigente.

MÓDULO II

Obligaciones y responsabilidades

Este módulo responde a una pregunta básica para cualquier directivo: ¿qué estoy obligado a hacer yo y qué se espera de mis trabajadores? Verás el marco legal, los principios que guían toda la prevención, las obligaciones del empresario una a una, los deberes y derechos de los trabajadores y, al final, un cuadro comparativo para tenerlo todo a mano. Todos los artículos se citan según el manual de origen y corresponden a la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

UNIDAD VI

Marco normativo y deber general de protección

La seguridad y salud en el trabajo en España no depende de una sola norma, sino de un conjunto de instrumentos normativos que reparten **derechos y deberes** entre todos los que intervienen en la relación laboral. El objetivo es que cada parte sepa con claridad de qué responde. Esta unidad te sitúa en ese marco y presenta la obligación madre de la que cuelgan todas las demás.

1 De dónde vienen las normas: las directivas comunitarias

Las **directivas comunitarias** son los instrumentos jurídicos con los que la Unión Europea fija reglas comunes para todos los países miembros. Cada Estado las incorpora después a su propio derecho, y así llegan a tu obra o a tu empresa en forma de ley o de real decreto.

En prevención de riesgos laborales la Unión Europea actúa por dos vías complementarias:

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Fijan los **requisitos mínimos** que deben cumplir los locales de trabajo, el medio ambiente laboral, la distribución del tiempo de trabajo y las condiciones de utilización de los equipos de trabajo. Se dirigen al empresario como usuario.

SEGURIDAD DEL PRODUCTO

Fijan los **requisitos esenciales de seguridad** que debe cumplir un producto para poder comercializarse. Se dirigen al fabricante o importador.

! EJEMPLO

Una constructora compra una plataforma elevadora. El fabricante responde de que la máquina cumpla los requisitos de seguridad del producto (por eso lleva marcado CE). La constructora, como usuaria, responde de las condiciones en que la utiliza: que la maneje personal formado, que se mantenga y que se use en un lugar adecuado. Son dos obligaciones distintas sobre el mismo equipo.

2 El derecho a la protección y su deber correlativo (art. 14)

El artículo 14 de la Ley establece el punto de partida de todo el sistema: **todos los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz** en materia de seguridad y salud en el trabajo. Ese derecho tiene un

reverso inmediato: el **deber del empresario de protegerlos frente a los riesgos laborales**.

Para cumplirlo, el empresario debe desarrollar una actividad preventiva con tres rasgos:

- **Permanente:** no basta con actuar una vez al abrir el centro o la obra; se mantiene mientras haya actividad.
- **Adaptada a las condiciones de trabajo:** lo que se hace en una nave de prefabricados no es lo mismo que en una obra de rehabilitación de fachadas.
- **Adaptada a los riesgos existentes:** debe cambiar cuando cambien los riesgos (nueva fase de obra, nueva maquinaria, nuevo método).

3 Quién paga la prevención

La ley es tajante en un punto: el **coste de la actividad preventiva no puede recaer en modo alguno sobre los trabajadores**. Esto incluye los equipos de protección, la formación y los reconocimientos médicos asociados al puesto. No es posible descontarlos de la nómina ni repercutirlos al trabajador.

> **! IMPORTANTE**
>
> Como directivo, el deber de proteger es tuyo aunque delegues funciones. Puedes apoyarte en jefes de obra, encargados o un servicio de prevención, pero la obligación legal sigue recayendo sobre la empresa.

4 Qué debe recordar cada parte (visión de conjunto)

- **Empresario:** garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo.
- **Trabajadores:** observar las medidas de seguridad e higiene que se adopten e informar de inmediato a su superior directo y a los trabajadores designados para la prevención de cualquier situación que, a su juicio, suponga un riesgo.

> **! DATO AÑADIDO**
>
> En el sector de la construcción, además de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, se aplican normas específicas para las obras (por ejemplo, sobre disposiciones mínimas de seguridad en obras de construcción y sobre subcontratación). Comprueba siempre cuáles son las vigentes y cómo afectan a tu tipo de obra. (Aviso añadido a este manual.)

UNIDAD VII

Los principios de la acción preventiva

Los artículos 15 y 17 marcan *cómo* debe el empresario cumplir su deber de protección. No son una lista de trámites, sino un orden de prioridades: primero se intenta eliminar el peligro, y solo cuando no es posible se recurre a la protección individual. Entender este orden te sirve para tomar decisiones de compra, de organización de obra y de método de trabajo.

1 Los nueve principios del artículo 15

El empresario desarrollará su deber de proteger a los trabajadores de acuerdo con estos principios generales:

1. **Evitar los riesgos.** Si el peligro puede suprimirse, es la mejor solución.
2. **Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.** Se identifican y se valoran para decidir qué hacer con ellos.
3. **Combatir los riesgos en su origen.** Actuar sobre la causa y no solo sobre sus consecuencias.
4. **Adaptar el trabajo a la persona:** puestos, equipos y métodos, intentando reducir el carácter monótono y repetitivo del trabajo para limitar sus efectos nocivos sobre la salud.
5. **Tener en cuenta la evolución de la técnica.** Lo que era la mejor solución hace años puede haberse quedado atrás.
6. **Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.**
7. **Planificar la prevención** considerando las condiciones de trabajo y su organización, la influencia de los factores ambientales y de las relaciones sociales en el trabajo.
8. **Anteponer la protección colectiva a la individual.**
9. **Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.**

2 Los principios aplicados a una obra

Principio	Cómo se traduce en obra
Evitar el riesgo	Prefabricar elementos en taller para no montarlos en altura.
Combatir en el origen	Colocar la protección de borde antes de que los trabajadores accedan a la zona de riesgo de caída.
Adaptar el trabajo a la persona	Rotar tareas repetitivas y usar ayudas mecánicas para el movimiento de cargas.
Evolución de la técnica	Elegir herramientas con menos vibración o menos ruido cuando se renueva el parque de equipos.
Sustituir lo peligroso	Cambiar un producto muy nocivo por otro menos peligroso con el mismo resultado.
Protección colectiva antes que individual	Redes y barandillas antes que arneses; pantallas y cerramientos antes que protectores personales.
Dar instrucciones	Charla de inicio de tarea antes de cada fase con riesgos nuevos.

3 Equipos de protección individual (art. 17)

El artículo 17 recoge el último recurso del sistema. Cuando los riesgos **no se pueden evitar o no pueden limitarse suficientemente por medios técnicos**, el empresario debe:

- **Proporcionar** a sus trabajadores los equipos de protección individual (EPI) adecuados para sus funciones.
- **Velar por su uso adecuado:** no basta con entregarlos, hay que comprobar que se usan y que se usan bien.

! CORREGIDO

En el original, el artículo 17 repite por error la frase de introducción del artículo 15 («desarrollará su deber de proteger... de acuerdo a los siguientes principios generales»). Esa frase no pertenece a este artículo; el contenido real es el que se recoge arriba sobre los EPI.

! ATENCIÓN

Entregar un casco, unas gafas o un arnés y archivar el justificante no cumple por sí solo la ley. Si no revisas que se usan, que son los adecuados para la tarea y que están en buen estado, el incumplimiento sigue siendo tuyo.

UNIDAD VIII

Obligaciones del empresario (I): información, formación y emergencias

Los artículos 18 a 21 se ocupan de que el trabajador **sepa** (información), **pueda opinar** (consulta y participación), **sepa hacer** (formación) y **sepa qué hacer cuando algo sale mal** (emergencias). Son obligaciones que se cumplen en el día a día de la obra y se notan mucho en una inspección.

1 Información, consulta y participación (art. 18)

El empresario debe **consultar a los trabajadores** y permitir su participación en todas las cuestiones que afecten a la seguridad y la salud. Los trabajadores, por su parte, tienen derecho a hacer **propuestas** al empresario y a sus órganos de participación y representación.

Además, debe adoptar las medidas adecuadas para que estén informados sobre:

- Los **riesgos para la seguridad y la salud**, tanto los que afectan a la empresa en su conjunto como los propios de cada puesto o función.
- Las **medidas y actividades de protección y prevención** aplicables a esos riesgos.
- Las **medidas de emergencia**.

! EJEMPLO

Vais a cambiar el sistema de encofrado en una obra. Antes de empezar, el jefe de obra reúne a los encargados y oficiales, explica los nuevos riesgos y las medidas, y recoge sus sugerencias. Eso es información y consulta en la práctica, y deja constancia de que se hizo.

2 Formación (art. 19)

El empresario debe garantizar que cada trabajador reciba una **formación teórica y práctica, suficiente y adecuada**, centrada en los riesgos y medidas que le afecten directamente. Tiene que darse en dos momentos:

AL CONTRATAR

Antes de que el trabajador empiece a desempeñar su puesto, con los riesgos y medidas propios de ese puesto.

CUANDO ALGO CAMBIA

Cada vez que se modifican las tareas, se introducen nuevas tecnologías u otros cambios que alteren los riesgos.

! DATO AÑADIDO

La formación no es una charla genérica que sirve para toda la plantilla: debe responder a lo que hace cada persona. Un gruista, un peón de hormigonado y un administrativo de obra necesitan contenidos distintos, y conviene guardar registro de quién la recibió y cuándo. (Aviso añadido a este manual.)

3 Emergencias y riesgo grave e inminente (arts. 20 y 21)

El empresario debe **analizar las posibles situaciones de emergencia** y adoptar las medidas necesarias en tres frentes:

- **Primeros auxilios.**
- **Lucha contra incendios.**
- **Evacuación de los trabajadores.**

Para ello designará al **personal necesario** (quién da los primeros auxilios, quién maneja los extintores, quién dirige la evacuación). Si ante un riesgo se dan las circunstancias de gravedad e inminencia, el empresario debe además:

1. **Informar** cuanto antes a los trabajadores afectados de que existe ese riesgo.
2. **Adoptar las medidas necesarias** para que, si hace falta, puedan **interrumpir su actividad y abandonar el lugar de trabajo**.

! RECUERDA

Ante una emergencia real, llama al 112. Las medidas internas de primeros auxilios y evacuación sirven para actuar en los primeros minutos, no para sustituir a los servicios de emergencia.

UNIDAD IX

Obligaciones del empresario (II): salud, documentación y colectivos sensibles

Esta unidad reúne las obligaciones que exigen más control administrativo y más criterio: vigilar la salud de la plantilla, tener la documentación preventiva en regla y proteger de forma específica a las personas que, por su situación, son más vulnerables a ciertos riesgos.

1 Vigilancia de la salud (art. 22)

El empresario debe garantizar a los trabajadores a su servicio la **vigilancia periódica de su estado de salud**, en función de los riesgos inherentes a su trabajo. Dos ideas clave:

- **Depende del puesto:** los controles se orientan a los riesgos concretos de cada trabajo, no son un chequeo igual para todos.
- **Respeto a la intimidad:** se debe respetar en todo caso el derecho del trabajador a su intimidad.

> **! DATO AÑADIDO**
>
> Por esa razón, el empresario no debería conocer el diagnóstico clínico: el servicio sanitario comunica normalmente la conclusión de aptitud o las medidas necesarias para el puesto. Consulta con tu servicio de prevención cómo se gestiona en tu empresa. (Aviso añadido a este manual.)

2 Documentación preventiva (art. 23)

El empresario debe **elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral** la siguiente documentación:

Documento	Qué recoge
Evaluación de riesgos y planificación preventiva	Los riesgos detectados y la planificación de la actividad preventiva para controlarlos.
Medidas de prevención y protección	Las medidas adoptadas y el material de protección que deba utilizarse.
Controles e inspecciones	Resultados de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores.
Salud	Resultados de los reconocimientos médicos y controles de salud.
Accidentes y enfermedades profesionales	Relación de los que hayan causado una incapacidad laboral superior a un día de trabajo.

ATENCIÓN

Una evaluación sin planificación, o unas medidas sin comprobación posterior, dejan la documentación incompleta. Ante una visita de la Inspección, lo que no está por escrito es, a efectos prácticos, lo que no se hizo.

3 Trabajadores especialmente sensibles (arts. 25, 26 y 27)

El empresario debe garantizar de manera específica la protección de los trabajadores que, por sus **características personales o estado biológico conocido** (incluida una discapacidad física, psíquica o sensorial reconocida), sean especialmente sensibles a los riesgos del trabajo. El manual de origen señala tres casos que merecen atención propia:

EMBARAZO O PARTO RECIENTE

La evaluación de riesgos debe determinar la naturaleza, el grado y la duración de la exposición a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de la trabajadora o del feto.

MENORES DE 18 AÑOS

Hay que evaluar los puestos **antes de su incorporación**, para determinar naturaleza, grado y duración de la exposición a agentes o condiciones que puedan poner en peligro su salud.

CONTRATOS TEMPORALES Y ETT

Tienen derecho al **mismo nivel de protección** que el resto de la plantilla.

Reparto de funciones con una empresa de trabajo temporal

Quién	De qué es responsable
Empresa usuaria (la tuya)	De la ejecución del trabajo y de informar sobre el puesto a cubrir, tanto a la ETT como al trabajador.
ETT	De la formación y de la vigilancia de la salud.

EJEMPLO

Incorporas a un peón por ETT para reforzar una obra. Antes de que empiece debes informar a la ETT y al propio trabajador de los riesgos del puesto (zanjas, maquinaria, tráfico de obra). Aunque la formación y el reconocimiento médico correspondan a la ETT, el trabajo se ejecuta en tu obra y bajo tu organización, así que conviene comprobar que ambos están hechos antes de ponerlo a trabajar.

UNIDAD X

Deberes y derechos de los trabajadores y cuadro resumen

La prevención no funciona si solo cumple una parte. Los trabajadores tienen derechos, pero también deberes de colaboración; conocerlos te permite exigirlos, documentarlos y, si hace falta, actuar cuando no se cumplen. Al final tienes un cuadro que enfrenta cada obligación del empresario con el derecho que le corresponde al trabajador.

1 Colaboración en materia preventiva (art. 29)

Los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del empresario, deben en particular:

- **Usar adecuadamente** las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y cualquier otro medio con el que trabajen, según su funcionamiento y los riesgos previsibles.
- **Utilizar correctamente los medios y equipos de protección** que facilite el empresario.
- **No inutilizar los dispositivos de seguridad** existentes o que se instalen, y utilizarlos correctamente.
- **Informar de inmediato** a su superior directo y a los trabajadores designados para tareas de prevención (o al servicio de prevención) de cualquier situación que, a su juicio, suponga un riesgo.
- **Contribuir al cumplimiento** de las obligaciones establecidas por la autoridad competente.
- **Cooperar con el empresario** para que este pueda garantizar condiciones de trabajo seguras.

> **! IMPORTANTE**
>
> Que el trabajador deba cumplir sus deberes no te libera de los tuyos. Si un operario retira la protección de una sierra, tú sigues obligado a informarle, formarle y vigilar que no ocurra. Por eso las instrucciones se dan, se comprueban y, cuando hace falta, se corrigen.

2 Representación y participación (arts. 35 a 39)

Los trabajadores tienen derecho a participar en la empresa en las cuestiones de prevención. El manual de origen indica que, en las empresas o centros con **seis o más trabajadores**, esa participación se canaliza a través de sus representantes y del Comité de Seguridad y Salud.

> **! CORREGIDO**
>
> La cifra del original mezcla dos figuras. Según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, los representantes especializados son los **delegados de prevención**, que se designan a partir de ciertos tamaños de plantilla, y el **Comité de Seguridad y Salud** se constituye en empresas o centros con un número de trabajadores bastante mayor (50 o más). Confirma en el texto vigente qué figura te corresponde según tu plantilla.

3 Colaboración con la autoridad laboral (art. 40)

Si los trabajadores y sus representantes consideran que las medidas adoptadas y los medios utilizados por el empresario **no son suficientes** para garantizar la seguridad y la salud, pueden acudir a la **Inspección de Trabajo y Seguridad Social**. La Inspección, por su parte, informa a los delegados de prevención de los resultados de sus visitas y de las medidas adoptadas como consecuencia.

4 Cuadro resumen: obligación de la empresa y derecho del trabajador

Empresario	Trabajador
Obligación de facilitar protección frente a los riesgos.	Derecho a la protección de su seguridad y salud.
Obligación de seguir los principios de la acción preventiva.	Derecho a que se sigan esos principios al tomar decisiones preventivas.
Obligación de facilitar equipos de trabajo y protección seguros.	Derecho a trabajar con equipos de trabajo y protección adecuados.
Obligación de informar, consultar y hacer partícipes a los trabajadores.	Derecho a la información, la participación y la propuesta de ideas.
Obligación de facilitar formación.	Derecho a la formación.
Obligación de prever y proponer medidas para las situaciones de emergencia.	Derecho a la protección en condiciones de emergencia.
Obligación de facilitar la vigilancia de la salud.	Derecho a la protección de la salud.
Obligación de tener la documentación preventiva a disposición de la autoridad laboral.	No se indica un derecho equivalente.
Obligación de proteger a los trabajadores especialmente sensibles.	Derecho a la protección de colectivos especiales.
Derecho a la colaboración de sus trabajadores con la autoridad laboral y con la empresa.	Obligación de colaborar en materia preventiva.
Obligación de aceptar a los representantes de los trabajadores y reconocerles sus competencias.	Derecho de representación.

! DATO ACTUALIZADO

La legislación sobre prevención cambia con frecuencia y los convenios colectivos pueden añadir obligaciones. Este manual es material de estudio y no asesoramiento jurídico: comprueba siempre el texto vigente en el BOE y el convenio que se aplica a tu empresa. Ante una emergencia, llama al 112.

RECUERDA

Cada derecho del trabajador es una obligación tuya: protegerlo, informarlo, formarlo y vigilar su salud, sin que le cueste nada. Y cada uno de sus deberes (usar bien los equipos, no anular protecciones, avisar de los riesgos) solo se cumple si tú lo explicas, lo facilitas y lo compruebas.

MÓDULO III

Organización y planificación de la actividad preventiva

Este módulo explica cómo se organiza la prevención dentro de una empresa de construcción: desde el compromiso de la dirección y el plan de prevención hasta la evaluación de riesgos, la planificación de medidas, las formas de organizar los recursos preventivos y el papel de las protecciones colectivas y los equipos de protección individual (EPI). Es el módulo «de gestión» por excelencia: aquí se decide qué se hace, quién lo hace y con qué medios.

UNIDAD XI

La organización preventiva y el plan de prevención

1 Qué te exige la ley como empresario o directivo

La empresa debe montar una **organización preventiva adecuada a sus características** (tamaño, actividad, número de centros y de personas) y dotarla de los **medios y recursos necesarios** para que la actividad preventiva se desarrolle correctamente. No basta con «tener papeles»: hace falta gente con funciones claras, tiempo, formación y presupuesto.

Esa actividad preventiva no se improvisa. Se apoya en dos instrumentos básicos:

EVALUACIÓN DE RIESGOS

Identifica los peligros del trabajo y valora cuánto riesgo suponen. Es el punto de partida.

PLANIFICACIÓN PREVENTIVA

Convierte los resultados de la evaluación en medidas concretas, con responsables, plazos y recursos, para controlar los riesgos.

Ambos son los instrumentos esenciales para aplicar el **plan de prevención de riesgos laborales**, que es el documento marco de la gestión preventiva de la empresa.

2 Cómo se construye un modelo de gestión eficaz

Según el manual de origen, el diseño de un buen modelo de gestión sigue un orden lógico. Conviene verlo como una secuencia de decisiones:

1. **Declarar la política preventiva.** La dirección expresa por escrito y de forma clara su compromiso con las metas de seguridad y salud. Es una declaración de principios: qué quiere conseguir la empresa y qué se compromete a hacer.
2. **Elegir la modalidad de organización preventiva.** Hay que decidir quién se encargará de la prevención (el propio empresario, trabajadores designados, un servicio propio o uno ajeno). La elección debe respetar las exigencias del Reglamento de los Servicios de Prevención (se desarrolla en la unidad 4).

3. **Aprobar el plan de prevención.** Lo aprueba la dirección de la empresa y se recoge en un documento que se conserva a disposición de la autoridad laboral.
4. **Evaluar los riesgos y planificar las medidas** (unidades 2 y 3) y mantener el sistema vivo con revisiones periódicas.

3 Contenido mínimo del plan de prevención

El plan debe reflejar, como mínimo, la información que recoge esta tabla. Piensa en él como la «ficha técnica» de cómo gestiona la prevención tu empresa.

Apartado del plan	Qué debe incluir	Ejemplo en una empresa constructora
Identificación de la empresa	Actividad productiva, número de centros de trabajo, trabajadores de cada centro y características relevantes para la prevención.	Constructora con oficina central, nave-almacén y tres obras activas; plantilla por centro y presencia de subcontratas.
Estructura organizativa	Funciones y responsabilidades de cada nivel jerárquico.	Gerencia aprueba presupuesto preventivo; jefe de obra vigila su cumplimiento; encargado supervisa el tajo.
Organización de la producción	Procesos técnicos de la empresa con relevancia preventiva.	Cimentación, estructura, albañilería, instalaciones, trabajos en altura, uso de maquinaria.
Organización de la prevención	Modalidad preventiva elegida y órganos de representación existentes.	Servicio de prevención ajeno contratado; delegados de prevención y comité de seguridad y salud, si corresponden.
Política, objetivos y metas	Compromiso de la dirección y resultados que se persiguen.	Reducir la siniestralidad, formar a todos los mandos, cero trabajos en altura sin protección colectiva.

4 La integración: cosa de todos

El plan solo funciona si la prevención está **integrada en la actividad diaria** y en todos los niveles de mando. Y para eso es imprescindible la **implicación de todos los miembros de la empresa**: la dirección da ejemplo y asigna recursos, los mandos exigen, los trabajadores aplican y comunican. Una prevención que vive solo en una carpeta del despacho o en manos de una sola persona no integra nada.

- La dirección fija la política y aprueba el plan.
- Los mandos intermedios incorporan la seguridad a cada decisión de planificación de tajos, compras y turnos.
- Los trabajadores participan, cumplen las normas y señalan las anomalías.

EJEMPLO

Una empresa de reformas con 25 trabajadores redacta su plan de prevención: identifica sus dos centros (oficina y taller), asigna al gerente la aprobación de los recursos, al jefe de obra la supervisión diaria y a los encargados la comprobación de protecciones antes de empezar cada jornada. Después contrata un servicio de prevención ajeno y fija como meta formar a todo el personal en el primer semestre. Con eso ya tiene un plan completo y comprobable.

UNIDAD XII

La evaluación de riesgos

1 Qué es y por qué es esencial

La evaluación de riesgos es una de las **actividades esenciales** del sistema de gestión preventiva. Consiste en analizar el trabajo para saber qué peligros existen, a quién afectan y cuánto riesgo suponen, de modo que se pueda decidir con criterio qué medidas hay que tomar y en qué orden.

2 Primero evitar, después evaluar

El orden importa. Una vez conocidos los riesgos presentes en el centro de trabajo, el empresario debe:

1. **Adoptar las medidas necesarias para evitar los riesgos** que se puedan evitar (por ejemplo, prefabricar un elemento en taller en lugar de montarlo en altura).
2. **Evaluar los riesgos que no se hayan podido evitar** y decidir cómo controlarlos.

DATO AÑADIDO

En prevención se suele resumir la lógica así: evitar los riesgos, evaluar los que no se pueden evitar, combatirlos en su origen, adaptar el trabajo a la persona, anteponer la protección colectiva a la individual y dar instrucciones adecuadas. Esa jerarquía es la que sigue el resto del módulo. (Aviso añadido a este manual.)

3 Qué debe incluir la evaluación

La evaluación no se queda en un listado de peligros. Debe contener las **medidas preventivas** dirigidas a:

- **Eliminar o reducir** los riesgos detectados.
- **Controlar periódicamente** las condiciones de trabajo.
- **Controlar el estado de salud** de los trabajadores, mediante la vigilancia que corresponda.

4 Evaluación inicial y revisiones

El empresario debe realizar una **evaluación inicial** de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Pero la evaluación no es un documento que se hace una vez y se archiva: debe **revisarse periódicamente** y, en todo caso, cuando:

CAMBIAN LAS CONDICIONES

Nueva maquinaria, nuevos procedimientos constructivos, cambio de fase de obra o de ubicación.

MEDIDAS INSUFICIENTES

Se comprueba que las medidas propuestas no bastan o no son adecuadas para controlar el riesgo.

OTROS MOTIVOS

El original añade «etc.»: por ejemplo, tras un accidente o incidente, o cuando los controles detecten daños para la salud.

5 Consulta a los trabajadores

Los **representantes de los trabajadores** o, si no los hay, los propios trabajadores deben ser **consultados sobre el procedimiento de evaluación** que se vaya a utilizar. Consultar no es solo informar: es escuchar antes de decidir. Quien trabaja cada día en el tajo conoce los riesgos reales mejor que nadie.

6 Cómo se valora un riesgo en la práctica

Aunque el manual no detalla el método, la mayoría de evaluaciones cruzan dos ideas: **qué probabilidad hay de que el daño ocurra** y **qué gravedad tendría**. Cuanto mayor es la combinación, más urgente es actuar.

Situación	Probabilidad	Gravedad	Prioridad de actuación
Trabajo en cubierta sin protección de borde	Media	Muy alta (caída mortal)	Inmediata: no se trabaja hasta proteger
Cortes con herramienta manual en un tajo de carpintería	Alta	Baja	Planificada: guantes, formación, herramienta en buen estado
Polvo de corte de material en un espacio abierto	Media	Media-alta (efecto a largo plazo)	Corto plazo: corte en húmedo o aspiración, protección respiratoria

! RECUERDA

La evaluación se hace sobre el puesto y la tarea reales, no sobre el papel. Si cambia la obra, cambia la evaluación: revísala antes de que empiece el nuevo trabajo, no después del susto.

La planificación de la actividad preventiva

1 De la evaluación a la acción

Cuando una evaluación detecta riesgos que hay que controlar, el siguiente paso es **planificar**: decidir qué se hace, en qué orden, quién lo hace y con qué medios. Una evaluación sin planificación es un diagnóstico sin tratamiento.

2 Qué debe especificar la planificación

Según el manual de origen, la planificación debe fijar cinco cosas. Compruébalas con tu propia empresa:

Elemento	Pregunta que responde	Ejemplo
Tipo de medidas y orden de adopción	¿Qué hay que hacer y qué va primero?	Instalar barandillas en los forjados antes de iniciar la estructura de la planta siguiente.
Responsables de supervisar	¿Quién vigila que se ejecute?	El encargado de obra, con revisión del jefe de obra.
Procedimientos de control	¿Cómo se comprueba que funciona?	Lista de verificación semanal y registro firmado de las protecciones.
Medios humanos y materiales	¿Con qué personas y equipos?	Cuadrilla de montaje de protecciones, sistema de redes, plataformas.
Recursos económicos	¿Cuánto cuesta y de dónde sale?	Partida presupuestaria para protecciones colectivas y EPI.

3 Documentación a disposición de la autoridad laboral

Tanto la evaluación de riesgos como la planificación deben estar **debidamente documentadas** y **a disposición de la autoridad laboral**. En una inspección, lo que no consta por escrito es muy difícil de demostrar, por muy bien que se haya hecho en la práctica.

- Fecha, autor y método de cada evaluación.
- Medidas decididas, responsable y fecha de ejecución.
- Comprobaciones posteriores: quién verificó, cuándo y con qué resultado.

4 El caso de las obras: el plan de seguridad y salud

En las obras de construcción hay una particularidad. Para aquellas obras cuya ejecución requiere **proyecto**, cada contratista debe elaborar un **«plan de seguridad y salud»**. Ese plan:

- Constituye la **evaluación general de los riesgos** de la obra.
- Es el **instrumento básico para ordenar la actividad preventiva** en ella.

En otras palabras: en la obra, el plan de seguridad y salud hace el papel que en una empresa fija hacen la evaluación y la planificación. Cada contratista lo elabora para sus propios trabajos y lo adapta a su forma de ejecutar la obra.

! EJEMPLO

Una empresa contratista gana una obra de un edificio de viviendas con proyecto. Antes de empezar, su técnico de prevención redacta el plan de seguridad y salud: riesgos de cada fase, medios de protección, maquinaria, accesos y orden de ejecución de las protecciones. El jefe de obra lo tiene presente en reuniones de coordinación y lo ajusta cuando cambia el procedimiento constructivo.

UNIDAD XIV

Modalidades de organización preventiva

1 Las cuatro opciones

El empresario debe decidir cómo va a desarrollar las acciones preventivas. Reglamentariamente puede optar por una de estas modalidades, o por una combinación cuando corresponda:

ASUNCIÓN PERSONAL

El propio empresario se encarga de la actividad preventiva, cumpliendo las condiciones que fija el Reglamento de los Servicios de Prevención.

TRABAJADORES DESIGNADOS

Uno o varios trabajadores de la empresa asumen las tareas preventivas, con la capacidad y los medios exigidos.

SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO

La empresa crea su propia unidad especializada, con personal técnico y medios propios.

SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO

La empresa contrata a una entidad externa especializada que presta el servicio preventivo.

2 Qué dice el Reglamento sobre cada una

El Reglamento de los Servicios de Prevención recoge las particularidades de cada modalidad en dos aspectos: **cuándo se puede elegir** cada una (según tamaño, actividad y riesgos de la empresa) y **qué capacidades y medios mínimos** deben tener las personas que formen parte de la organización preventiva. Por eso conviene comprobar, antes de decidir, que tu empresa cumple las condiciones de la modalidad elegida.

! IMPORTANTE

Las condiciones concretas (número de trabajadores, tipo de actividad, formación exigida) no se detallan en el manual de origen. Consúltalas en el Reglamento de los Servicios de Prevención vigente y, ante cualquier duda, con tu servicio de prevención o la autoridad laboral.

3 Cómo elegir con criterio

Modalidad	Ventaja principal	Punto a vigilar
Asunción personal	Control directo y coste bajo.	Exige que el empresario tenga capacidad y tiempo, y que la ley la permita en su caso.
Trabajadores designados	Conocen la empresa por dentro.	Necesitan formación, tiempo y medios reales para ejercer la función.
Servicio propio	Equipo especializado integrado en la empresa.	Es una estructura costosa y exigente; solo sale a cuenta en empresas grandes o de riesgo alto.
Servicio ajeno	Acceso a especialistas sin montar estructura propia.	No libera a la empresa de su responsabilidad: hay que coordinarse, dar información y exigir resultados.

! EJEMPLO

Una promotora-constructora con cuarenta trabajadores y varias obras simultáneas decide contratar un servicio de prevención ajeno y, además, designar a un técnico de su plantilla como interlocutor. El servicio hace las evaluaciones y la vigilancia de la salud; la persona designada coordina el día a día y traslada las necesidades de cada obra.

! ATENCIÓN

Contratar un servicio ajeno no traslada la responsabilidad. La empresa sigue siendo responsable de que la prevención se aplique: el servicio asesora, pero es la empresa quien ejecuta, supervisa y destina recursos.

UNIDAD XV

Protecciones colectivas y protección individual

1 Dos formas de proteger, dos funciones distintas

La diferencia esencial es la siguiente: la **protección colectiva** está diseñada para **evitar el accidente** o minimizar sus consecuencias, mientras que la **protección individual no evita el accidente**: evita o reduce el daño una vez que el accidente se produce.

PROTECCIÓN COLECTIVA

Actúa sobre el entorno y protege a todos los que están expuestos a la vez. Evita el suceso. Ejemplos: barandillas, redes, marquesinas, plataformas, cubrición de huecos.

PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI)

Actúa sobre cada persona, que debe llevarla puesta. No evita el accidente, solo reduce el daño. Ejemplos: casco, arnés, guantes, mascarilla, calzado de seguridad.

2 Cuándo recurrir a los EPI

La protección individual es la **última barrera** entre el riesgo y el trabajador y la **última técnica de protección** que debe emplearse. Por eso el orden de decisión es siempre el mismo:

1. **Evaluar los riesgos** del puesto y de la tarea.
2. **Eliminar o evitar el riesgo** en origen siempre que sea posible, también mediante la organización del trabajo.
3. **Aplicar protecciones colectivas** si el riesgo persiste y es factible.
4. **Usar EPI** como último recurso para el riesgo que quede y, a menudo, como complemento de la protección colectiva.

El manual indica que existe un esquema que resume este razonamiento; su lógica es la de la lista anterior.

3 Lo que los EPI no hacen

Hay dos ideas que un directivo debe tener muy claras:

- ✕ **La señalización no protege.** Un cartel que obliga a llevar casco informa, advierte u obliga, pero no sustituye al casco ni a la protección colectiva.
- ✕ **El EPI no elimina el riesgo ni el daño.** Reduce las consecuencias. El arnés, por ejemplo, puede salvar la vida en una caída, pero la persona puede sufrir lesiones durante la detención de la caída.

> **! EJEMPLO**
>
> Una obra tiene forjados sin barandilla y exige arnés a todo el personal. El arnés está bien, pero es una solución de último recurso. Lo correcto es colocar primero las barandillas o redes (protección colectiva) y reservar el arnés para el trabajo puntual en el borde, donde la protección colectiva no se pueda instalar. Si hay caída, la barandilla la habría evitado; el arnés solo la detendría.

> **! DATO AÑADIDO**
>
> En la práctica de obra, un EPI mal elegido, mal ajustado o usado sin formación puede dar una falsa sensación de seguridad. Por eso la formación en su uso y el mantenimiento forman parte de la política de EPI de la empresa. (Aviso añadido a este manual.)

UNIDAD XVI

Equipos de protección individual (EPI)

1 Qué se considera un EPI

El manual de origen cita el Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.

Según su artículo 2, se entiende por EPI **cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos** que puedan amenazar su seguridad o salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

Quedan **excluidos** de esta definición:

- La ropa de trabajo corriente y los uniformes que no estén específicamente destinados a proteger la salud o la integridad física del trabajador.
- Los equipos de los servicios de socorro y salvamento.
- Los EPI de militares, policías y personas de los servicios de mantenimiento del orden.
- El material de autodefensa o de disuasión.
- Los aparatos portátiles de detección y señalización de riesgos y de factores de molestia.

2 Criterios de utilización

Los EPI se utilizan cuando existen **riesgos que no se han podido evitar o eliminar del todo**, ni con medios técnicos (protecciones colectivas) ni con procedimientos de organización del trabajo. Qué EPI hay que usar lo determina la evaluación de riesgos del puesto, teniendo en cuenta:

- El riesgo o riesgos frente a los que se debe ofrecer protección.
- Las partes del cuerpo que hay que proteger.
- El tipo de EPI que debe llevar el trabajador mientras esté expuesto al riesgo.

Además, según indica el manual de origen citando la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el empresario debe **entregar los EPI gratuitamente** en los puestos que los requieran y **velar por que los trabajadores los utilicen**. No basta con repartirlos: hay que comprobar que se llevan.

3 Las tres categorías de EPI

Los EPI se clasifican según la gravedad del riesgo del que protegen. Cuanto mayor es el riesgo, más complejo es el equipo y más estricto el control de su fabricación y marcado.

CATEGORÍA I

Diseño sencillo, protección mínima. Ejemplos del manual: guantes para manipular piezas calientes de menos de 50 °C y calzado frente a agentes atmosféricos no excepcionales ni extremos. Debe llevar el marcado CE en alguna parte.

CATEGORÍA II

Diseño intermedio, protección superior a la I sin llegar a la III. Según el manual, es la inmensa mayoría (alrededor del 80 %). Incluye protección específica de manos y brazos, de pies y piernas, todos los cascos y los equipos de protección total o parcial del rostro. Marcado CE en el EPI o en su embalaje.

CATEGORÍA III

Diseño complejo, para peligros mortales o que puedan dañar grave e irreversiblemente la salud. Incluye todos los dispositivos contra caídas desde altura y los equipos de protección respiratoria frente a contaminantes sólidos, líquidos o gases. Marcado «CE XXXX», donde XXXX es el número del organismo notificado que interviene en la producción.

Categoría	Nivel de riesgo	Ejemplos de obra	Marcado
I	Mínimo	Guantes para cargas ligeras, ropa ligera contra la intemperie	CE en alguna parte del EPI
II	Intermedio	Casco, calzado de seguridad, guantes de protección, pantalla facial, gafas	CE en el EPI o en su embalaje
III	Mortal o irreversible	Arnés y sistemas anticaída, equipos respiratorios	CE XXXX en el EPI y en el embalaje

! CORREGIDO

El original describe el calzado de categoría I como «calzado para agentes atmosféricos ni excepcionales, ni extremos», frase con erratas. Se ha interpretado como calzado frente a agentes atmosféricos que no sean excepcionales ni extremos. Además, el manual menciona un esquema de uso de los EPI que no figura en el texto extraído.

4 Condiciones que debe cumplir un EPI

- **Ser eficaz** frente a los riesgos a los que está expuesto el trabajador.
- **No causar molestias innecesarias** al usarlo.
- **Adecuarse al usuario**, con los ajustes necesarios.
- **No suponer un riesgo adicional** durante su uso.

Cuando se utiliza un EPI y se observa su certificación, hay que saber como mínimo **qué significa y a qué categoría pertenece**. Si un mando no sabe leer un marcado, no puede comprobar que el equipo es el adecuado.

5 Obligaciones de trabajadores y mandos

TRABAJADORES

Usar y cuidar correctamente los EPI, guardarlos en lugares adecuados después de usarlos e informar a sus mandos directos de cualquier anomalía o daño que detecten.

MANDOS

Velar por que los trabajadores dispongan de los EPI necesarios y exigir su uso cuando corresponda, sin excepciones.

! ATENCIÓN

«Sin excepciones» significa que el mando no puede tolerar que se trabaje sin casco «solo un momento» o sin arnés «porque es un trabajo rápido». Si la norma se relaja una vez, deja de ser norma. Un EPI deteriorado se retira y se sustituye.

! DATO ACTUALIZADO

La legislación sobre prevención, sobre EPI y sobre obras de construcción cambia con el tiempo, y los convenios colectivos pueden añadir exigencias. Este manual es material de estudio, no asesoramiento jurídico: comprueba siempre la normativa vigente en el BOE y los convenios que te afecten. Ante una emergencia, llama al 112.

! RECUERDA

Primero se planifica y se protege colectivamente; el EPI es la última barrera, no la primera. Y tanto la evaluación como la planificación deben estar documentadas y revisarse cuando cambien las condiciones de trabajo.

MÓDULO IV

Economía de la prevención

Este módulo responde a una pregunta que todo directivo se hace tarde o temprano: ¿cuánto cuesta realmente un accidente y cuánto conviene invertir para evitarlo? Verás cómo se mide el coste, qué métodos existen para calcular la parte «oculta» y cómo se busca el nivel de inversión preventiva más razonable.

UNIDAD XVII

Por qué la prevención también es una cuestión económica

1 La pirámide de Bird

La **pirámide de Bird** (1969) es un esquema que relaciona la gravedad de los sucesos con su frecuencia. Su idea central: los accidentes graves son la punta visible de un conjunto mucho mayor de sucesos leves y de situaciones de riesgo que no llegaron a causar daño. Según el manual de origen, las proporciones son:

Nivel	Qué es	Proporción
Cima	Accidente con lesión muy grave (el original habla de accidente mortal)	1
Segundo	Accidentes con lesión que requieren baja temporal o cura de botiquín, con o sin daños materiales	10
Tercero	Accidentes con daños materiales, con o sin lesión	30
Base	Incidentes: casos de riesgo en los que no hubo lesión ni daño	600

La lectura práctica es sencilla: **si reduces la base, reduces la punta**. Un andamio sin barandilla que «nunca ha pasado nada» es, estadísticamente, un incidente a la espera de convertirse en algo peor.

! CORREGIDO

El original dice que por cada accidente mortal hay 10 accidentes «con lesiones de baja temporal o de cura de botiquín». Conviene entender la cima como un accidente grave o mortal, y la pirámide como una referencia orientativa de proporciones, no como una ley exacta que se cumpla en cada obra. (Aviso añadido a este manual.)

2 Por qué hay tanta siniestralidad

El manual de origen atribuye los altos niveles de siniestralidad a la **falta de cultura preventiva** en las empresas, que se debe sobre todo a que no consideran la prevención **rentable**. Se ve como un gasto obligatorio y no como una inversión. Este módulo intenta darte las herramientas para cambiar esa mirada con números.

3 Cómo se crea una cultura preventiva

Según el manual, se apoya en dos palancas:

- **Acciones formativas:** que mandos y trabajadores entiendan los riesgos y sepan qué hacer.
- **Incentivos económicos:** que hacen visible el beneficio de prevenir.

Los incentivos pueden ser de dos tipos:

INTERNOS

El ahorro de costes por tener menos accidentes. Como los accidentes son muy costosos, evitarlos es en sí mismo un ahorro.

EXTERNOS

Ventajas que vienen de fuera de la empresa: premios, cuotas diferenciales y exenciones fiscales, según el manual de origen.

! EJEMPLO

Ejemplo (ficticio). Una constructora mediana revisa un año de partes internos y descubre que registró muy pocos accidentes con baja pero muchos «casi accidentes» de caídas de materiales en la misma obra. Aunque el coste visible fue bajo, el gerente decide invertir en redes y protecciones porque la base de la pirámide indicaba un riesgo alto.

UNIDAD XVIII

Costes directos y costes indirectos de los accidentes

1 Dos tipos de coste

Cuando ocurre un accidente, la empresa paga de dos formas. Una se ve en la contabilidad con facilidad; la otra queda repartida en horas perdidas, retrasos y desajustes, y cuesta mucho más detectarla.

COSTES DIRECTOS (CD)

Los que se derivan de forma inmediata y clara del accidente y se pueden identificar con facilidad.

COSTES INDIRECTOS (CI)

Los que no se facturan como «accidente» pero existen igualmente: tiempo, producción, materiales, imagen y gestión.

Estos términos se atribuyen a **Heinrich**, que según el manual los acuñó. El coste total del accidente es la suma de ambos:

Ct = Cd + Ci

2 Qué incluye cada uno según Heinrich

Tipo	Conceptos citados en el manual de origen
Directos	Salarios abonados al accidentado, primas de seguro, gastos médicos no asegurados, indemnizaciones, y formación y adaptación del sustituto
Indirectos	Investigación del accidente, pérdida de producción, daños en máquinas y herramientas, tiempo perdido por los operarios no accidentados, pérdida de rendimiento al reincorporarse, pérdidas comerciales y tiempo perdido por motivos jurídicos

! CORREGIDO

El original menciona «salarios abonados a los accidentados sin baja», expresión poco clara en este contexto. Se ha reflejado de forma general como salarios abonados al accidentado; conviene precisar en cada caso qué parte corre a cargo de la empresa y qué parte de la mutua o de la Seguridad Social, según la normativa vigente. (Aviso añadido a este manual.)

3 Los costes que no se ven: el iceberg

Una imagen útil es la del **iceberg**: lo que asoma sobre el agua son los costes directos; debajo, mucho más voluminoso, están los indirectos. Quien decide solo mirando la factura de la mutua o del seguro ve únicamente la punta.

- Las horas que el resto de la cuadrilla deja de trabajar mientras atiende al compañero o paraliza el tajo.
- La máquina o el material dañados que hay que reparar o reponer.
- El tiempo del jefe de obra y del responsable en investigar el accidente y rellenar la documentación.
- El retraso en la entrega y su efecto en el contrato o en la relación con el cliente.

UNIDAD XIX

Métodos para calcular los costes indirectos

1 Estimativos y puntuales

Calcular el coste indirecto con exactitud en cada accidente es muy laborioso. Por eso existen dos grandes familias de métodos, según el manual de origen:

MÉTODOS ESTIMATIVOS

Se usan cuando se pueden hallar los costes indirectos a partir de los directos mediante algún parámetro. Son los más utilizados en la práctica.

MÉTODOS PUNTUALES

Estudian en detalle una empresa concreta para obtener un parámetro propio y construir un modelo estimativo exclusivo de esa empresa.

Dentro de los estimativos, los más conocidos son el de **Heinrich** y el de **Simonds**.

2 Método de Heinrich

Heinrich relaciona los costes indirectos con los directos mediante una constante. Según el manual de origen:

- **Ct = Cd + Ci**
- **Ci = K × Cd**, donde K es una constante que generalmente vale 4.
- Por tanto, **Ct = 5 × Cd**: el coste total de un accidente equivale a cinco veces sus costes directos.

! EJEMPLO

Ejemplo (ficticio, con cifras inventadas). Un accidente tiene costes directos de 2.000 euros. Con K = 4, los indirectos serían 8.000 euros y el coste total, 10.000 euros. La conclusión es que ese accidente «de 2.000 euros» ha costado a la empresa cinco veces más.

! ATENCIÓN

La constante 4 es una referencia general que procede de estudios antiguos. Cada empresa y cada tipo de obra pueden tener una proporción distinta, por eso existen los métodos puntuales. Úsala como orden de magnitud, no como cifra garantizada.

3 Método de Simonds

Simonds no aplica una constante única: clasifica los accidentes por gravedad y asigna a cada tipo un coste medio no asegurado. Sus cuatro categorías, según el manual:

Categoría	Qué significa	Coste medio
Casos de días perdidos	Accidentes con baja laboral	A
Casos de doctor	Sin baja, pero con intervención médica	B
Casos de primeros auxilios	Solo cura de botiquín	C
Casos sin lesión	Sin lesión corporal, pero con daños a la propiedad	D

La fórmula, según el manual de origen, es:

Ct = coste asegurado + (A × nº de casos de días perdidos) + (B × nº de casos de doctor) + (C × nº de casos de primeros auxilios) + (D × nº de casos sin lesión)

- **Coste asegurado:** la cuantía total pagada en seguros por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Es fácil de obtener de la contabilidad.
- **A, B, C y D:** costes medios no asegurados de cada tipo de caso. Se obtienen con un estudio puntual de la empresa, mediante un cuestionario que recoja todos los elementos de coste.

EJEMPLO

Ejemplo (ficticio, cifras inventadas). En un año, una empresa tiene un coste asegurado de 12.000 euros y 3 casos de días perdidos (A = 1.500), 5 de doctor (B = 400), 10 de primeros auxilios (C = 100) y 8 sin lesión (D = 250). Cálculo: 12.000 + 4.500 + 2.000 + 1.000 + 2.000 = 21.500 euros. Los valores A, B, C y D deben salir de un estudio real; aquí son solo para practicar.

4 Cuál usar

Aspecto	Heinrich	Simonds
Idea base	Una constante multiplica los costes directos	Costes medios por tipo de accidente
Esfuerzo	Bajo: basta conocer el coste directo	Mayor: requiere estudiar la empresa para fijar A, B, C y D
Precisión	Orientativa	Más ajustada a la realidad de la empresa

UNIDAD XX

Costes no asegurados y punto óptimo de inversión

1 Lista de costes no asegurados

El coste asegurado es fácil de ver; los **no asegurados** exigen un análisis detallado. El manual de origen enumera diez conceptos, que aquí agrupamos para estudiarlos mejor:

Tiempo perdido de personas

- Salarios pagados por el tiempo perdido de los trabajadores que no resultaron lesionados.
- Salarios pagados por el tiempo perdido por los trabajadores, sin incluir compensaciones (el original no precisa más; probablemente se refiere al lesionado).
- Salarios de los compañeros dedicados a actividades derivadas de la lesión.
- Salario por la producción disminuida del trabajador lesionado al volver al trabajo.

Medios materiales y trabajo extra

- Coste neto de reparar, reemplazar y ordenar los materiales dañados.
- Costes adicionales por el trabajo extra que causa el accidente.

Sustitución, gestión y otros

- Aprendizaje del nuevo trabajador.
- Costes médicos no asegurados que absorbe la empresa.
- Tiempo de investigación y de procedimientos para calcular las compensaciones.
- Costes poco habituales: reclamaciones del público, pérdida de beneficios por contratos cancelados, deterioro de la imagen y desperdicio excesivo del nuevo trabajador.

! CORREGIDO

En el punto 3 del original aparece «tiempo perdido por los trabajadores sin incluir compensaciones» sin indicar de quién; por el contexto se entiende que se trata del trabajador accidentado. (Aviso añadido a este manual.)

2 El análisis económico: ingresos y gastos

Para decidir cuánta seguridad implantar, el manual propone aplicar lo que se aplica a cualquier inversión: mirar **lo que aporta** (ingresos o ahorros) y **lo que cuesta** (gastos). La prevención no es gratuita. Su coste incluye tres aspectos:

MATERIALES

Equipos de protección, protecciones colectivas, señalización, mantenimiento.

ORGANIZATIVOS

Planificación del trabajo, tiempo dedicado a formación, coordinación entre empresas.

DE GESTIÓN

Evaluaciones, controles, seguimiento y documentación.

3 Qué es el punto óptimo

El manual no desarrolla una fórmula, pero la idea del **punto óptimo** se entiende así: a medida que se invierte más en prevención, los costes de los accidentes bajan; a la vez, la inversión sube. El nivel óptimo es aquel en el que, sumando ambos, el coste global resulta menor.

1. Estima cuánto te cuestan hoy los accidentes (directos e indirectos).
2. Calcula el coste de las medidas preventivas que se plantean (materiales, organización y gestión).
3. Estima cuánto reducirían el riesgo y los accidentes esas medidas.
4. Compara el ahorro esperado con la inversión y prioriza las medidas que más reducen riesgo por euro invertido.
5. Revisa el resultado cada cierto tiempo con los datos reales de siniestralidad.

! DATO AÑADIDO

Este razonamiento sirve como criterio de gestión, pero no sustituye las obligaciones legales: hay medidas preventivas que son obligatorias aunque su «rentabilidad» parezca baja, y el cumplimiento de la normativa no es negociable. (Aviso añadido a este manual.)

EJEMPLO

Ejemplo (ficticio, cifras inventadas). Una empresa calcula que los accidentes de caída de altura le cuestan al año unos 30.000 euros entre directos e indirectos. Una inversión de 10.000 euros en protecciones colectivas y formación elimina la mayor parte de ese riesgo. Aunque el ahorro exacto es incierto, la medida es claramente razonable y además sitúa a la empresa en una posición más segura frente a la ley.

DATO ACTUALIZADO

Este módulo cita métodos, fórmulas y cifras según el manual de origen. La normativa sobre accidentes, seguros, cuotas e incentivos cambia con frecuencia: comprueba siempre la legislación vigente en el BOE y los convenios colectivos aplicables. Este manual es material de estudio, no asesoramiento jurídico. Ante una emergencia, llama al 112.

RECUERDA

Un accidente cuesta mucho más de lo que se ve: según el manual, los métodos de Heinrich (Ct = 5 × Cd) y Simonds ayudan a estimarlo. Prevenir es una inversión con un nivel óptimo, pero el cumplimiento legal siempre es la base.

MÓDULO V

Legislación y normativa básica de prevención

Como directivo o mando de una empresa de construcción, tus decisiones sobre seguridad se apoyan en normas. Este módulo te ayuda a ubicarlas: qué tipos de norma existen, cómo funciona el derecho europeo, qué papel juega cada instrumento en España y qué entiende la ley por seguridad y salud laboral.

DATO ACTUALIZADO

La legislación en materia de prevención cambia con frecuencia: se aprueban nuevas normas, se modifican otras y se derogan las antiguas. Este manual es material de estudio, no asesoramiento jurídico. Antes de aplicar cualquier norma citada aquí, comprueba su versión vigente en el BOE (Boletín Oficial del Estado) y revisa también el convenio colectivo aplicable a tu empresa y a tu sector. Ante una emergencia, llama al 112.

UNIDAD XXI

Conceptos básicos: los tipos de norma

En España, la seguridad y la salud en el trabajo se regulan mediante varios instrumentos que establecen **derechos y deberes para todas las personas que intervienen en la relación laboral**: empresarios, directivos, mandos y trabajadores. Antes de ver cada ámbito conviene aclarar el vocabulario.

1 Las normas que dicta el Estado

LEY

Norma jurídica escrita que procede del Poder Legislativo y se publica en el BOE. Tiene rango de derecho positivo, es decir, de derecho en vigor que obliga.

DECRETO

Norma escrita de rango inferior a la ley, dictada por el Poder Ejecutivo (el Gobierno) en virtud de su competencia, normalmente para desarrollar las leyes.

La diferencia práctica es esta: la ley fija el marco general y el decreto lo concreta. Por eso, en prevención, las obligaciones generales están en una ley y los detalles técnicos de cada sector o riesgo suelen estar en reales decretos.

2 Las normas y acuerdos de origen internacional y social

CONVENIOS INTERNACIONALES DE LA OIT

La OIT es la Organización Internacional del Trabajo. Sus convenios sirven para orientar la legislación de un país y, una vez ratificados, obligan en ese país como si fueran una norma interna.

DIRECTIVAS COMUNITARIAS

Son una fuente de regulación para la normativa de cada país de la Unión Europea, en particular en salud laboral. Se explican en la unidad siguiente.

ACUERDOS TRIPARTITOS

Acuerdos entre empresas, trabajadores y Gobierno, en los que se fijan obligaciones para las partes que los firman.

ACUERDOS INTERCONFEDERALES

Acuerdos entre representantes de trabajadores y empresarios, negociados al margen del Estatuto de los Trabajadores (por eso se llaman «extraestatutarios»), con eficacia contractual.

! CORREGIDO

El original dice que el convenio de la OIT obliga «una vez ratificado por el Parlamento». Lo esencial es que el convenio ratificado por España pasa a formar parte del ordenamiento interno; el trámite concreto de ratificación corresponde al Estado con intervención de las Cortes. Se ha redactado de forma general para no dar un detalle de procedimiento que el original no desarrolla.

3 Resumen comparativo

Instrumento	Quién lo origina	Para qué sirve
Ley	Poder Legislativo	Fijar el marco general; se publica en el BOE
Decreto	Poder Ejecutivo	Desarrollar las leyes; rango inferior a la ley
Convenio de la OIT	Organización Internacional del Trabajo	Orientar la legislación; obliga una vez ratificado
Directiva comunitaria	Unión Europea	Armonizar la regulación de los Estados miembros
Acuerdo tripartito	Empresas, trabajadores y Gobierno	Fijar obligaciones para quienes lo firman
Acuerdo interconfederal	Trabajadores y empresarios	Pactar al margen del Estatuto de los Trabajadores, con eficacia contractual

! DATO AÑADIDO

Cuando dos normas parecen decir cosas distintas, se aplica la de rango superior: primero la Constitución, después las leyes y, por debajo, los reales decretos y las órdenes ministeriales. Un convenio colectivo puede mejorar lo que fija la ley, pero no rebajarlo. (Aviso añadido a este manual.)

UNIDAD XXII

El ámbito europeo: el Derecho Comunitario

España pertenece a la Unión Europea y, por tanto, parte de su regulación en materia de prevención nace en Europa. La razón es práctica: **armonizar la política de seguridad y salud de todos los países** para que los trabajadores tengan una protección parecida en cualquiera de ellos.

! CORREGIDO

El original habla de «Comunidad Europea». Hoy la denominación correcta es Unión Europea (UE), y a su derecho se le sigue llamando habitualmente «Derecho Comunitario» o «derecho de la Unión». El contenido sobre los tipos de acto jurídico sigue siendo válido.

1 Qué es el Derecho Comunitario

El ordenamiento jurídico comunitario es el marco en el que se organiza el funcionamiento de las organizaciones que pertenecen a la Unión. Se llama **Derecho Comunitario** al conjunto de acciones destinadas a unificar criterios normativos. Se plasma en distintos actos jurídicos que, según su naturaleza, se clasifican en tres tipos.

2 Los tres tipos de acto jurídico

REGLAMENTO

Tiene alcance general, es obligatorio y se aplica **directamente** en cada Estado miembro, sin necesidad de ninguna ley nacional que lo desarrolle.

DIRECTIVA

Obliga al Estado miembro en cuanto al **resultado** que hay que alcanzar, pero no en el camino para lograrlo: cada país elige la forma y los medios.

DECISIÓN

Es obligatoria en **todos sus elementos** para quienes son sus destinatarios.

3 Reglamento frente a directiva

Son los dos actos que más se confunden. Lo que los distingue es la **aplicabilidad directa**: el reglamento se aplica tal cual; la directiva, en cambio, necesita que cada Estado concrete la forma y los medios con los que alcanzará las metas que ella establece.

Característica	Reglamento	Directiva	Decisión
¿Es obligatorio?	Sí, en su alcance general	Sí, en el resultado	Sí, en todos sus elementos
¿Quién lo cumple?	Todos los Estados miembros	Cada Estado miembro	Sus destinatarios
¿Hace falta norma nacional?	No, se aplica directamente	Sí, hay que concretar forma y medios	Depende de lo que establezca

Una vez que la norma es aplicable, el efecto inmediato es la **generación de derechos y deberes** para los Estados y para sus ciudadanos.

4 La Directiva «Marco» y su traslado a España

Entre todas las directivas de seguridad y salud, la más significativa es la llamada **Directiva «Marco»**. Se incorporó al derecho español mediante la **Ley de Prevención de Riesgos Laborales**, que es la columna vertebral de la prevención en nuestro país. Las demás normas del sector (reales decretos y órdenes) desarrollan después aspectos concretos.

! EJEMPLO

Una directiva europea exige que los Estados protejan a los trabajadores frente a un riesgo. España no la aplica «tal cual»: la traslada a una ley o a un real decreto propio. Para ti, como responsable de una obra, la obligación llega por la norma española; la directiva te explica por qué existe y cuál es su finalidad.

! DATO AÑADIDO

Además de estos tres actos, el derecho de la Unión incluye las recomendaciones y los dictámenes, que orientan pero no son vinculantes. Y como la normativa europea se actualiza a menudo, conviene consultar las versiones vigentes en las fuentes oficiales. (Aviso añadido a este manual.)

UNIDAD XXIII

El ámbito legislativo español

En España, la norma principal es la **Constitución**. De ella parte el resto de disposiciones que regulan la política del Estado en seguridad y salud laboral, especialmente a través de **leyes, reales decretos y órdenes ministeriales**. A ello se suma el papel de las directivas comunitarias, que ya has visto.

1 Las piezas del sistema

1. **Constitución.** Es la base de la que se desarrolla todo lo demás.
2. **Leyes.** Fijan el marco general y los principios, como la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

3. **Reales decretos.** Desarrollan las leyes y concretan obligaciones técnicas y organizativas, por ejemplo el Reglamento de los Servicios de Prevención.
4. **Órdenes ministeriales.** Regulan aspectos más específicos dentro del marco anterior.

Este módulo del curso resume las principales normas aplicables para **evitar los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales**, y para dejar claros los derechos y obligaciones de trabajadores y empresarios, de forma que cada uno conozca sus responsabilidades.

2 Qué es la seguridad y salud laboral

Con este nombre se recogen **todas las acciones que se llevan a cabo para evitar o minimizar las consecuencias de los riesgos** que una actividad laboral entraña, tanto para el trabajador como para su entorno.

Cuando hablamos de **riesgo** incluimos toda posibilidad de daño al trabajador, tanto desde el punto de vista **físico** como **psicológico**. No es solo la caída desde un andamio: también lo son el estrés, la sobrecarga o los horarios que desgastan.

3 Tres pautas de actuación

SEGURIDAD LABORAL E HIGIENE INDUSTRIAL

Evitar las lesiones físicas producidas por un agente físico o ambiental: maquinaria, caídas, ruido, polvo, sustancias, temperatura.

ERGONOMÍA

Adaptar el puesto de trabajo a la persona para no causarle lesiones físicas: posturas, alturas, herramientas, manipulación de cargas.

PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA

Conseguir el mejor entorno para realizar la tarea en cuanto a horarios, rutinas, sobreesfuerzo y otros factores del trabajo.

! EJEMPLO

En una obra de rehabilitación, el jefe de obra revisa la protección de huecos y barandillas (seguridad), prevé ayudas mecánicas para mover sacos de mortero y alterna tareas para no mantener posturas forzadas (ergonomía), y planifica turnos y plazos realistas para evitar el agotamiento del equipo (psicosociología).

Disciplina	Qué previene	Ejemplo en obra
Seguridad laboral e higiene industrial	Lesiones por agentes físicos o ambientales	Protecciones colectivas frente a caídas; control del polvo y del ruido

Disciplina	Qué previene	Ejemplo en obra
Ergonomía	Lesiones por un puesto mal adaptado	Equipos de elevación para cargas; herramientas adecuadas a la tarea
Psicosociología aplicada	Daños psicológicos y desgaste por la organización del trabajo	Horarios previsibles, descansos y reparto de tareas

! DATO AÑADIDO

Cada una de estas tres áreas suele corresponder a una especialidad preventiva, junto con la medicina del trabajo, que se ocupa de la vigilancia de la salud. Un servicio de prevención, propio o ajeno, puede cubrirlas según el tamaño y la actividad de tu empresa. (Aviso añadido a este manual.)

UNIDAD XXIV

Qué significa todo esto para ti como directivo

El original no desarrolla en detalle las obligaciones concretas de cada parte, pero sí deja claro el objetivo: que **cada uno conozca sus derechos y obligaciones y, con ellos, sus responsabilidades**. Esta unidad te da un método sencillo para aplicar lo aprendido sin necesidad de memorizar artículos.

1 Cómo consultar una norma ante un problema concreto

1. **Identifica el riesgo o la situación** (trabajos en altura, maquinaria, coordinación con otras empresas, formación del personal).
2. **Busca la ley marco**, la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, para saber qué principios generales se aplican.
3. **Localiza el real decreto o la orden específica** que regule ese riesgo o ese sector.
4. **Comprueba la versión vigente en el BOE**, porque pueden existir modificaciones posteriores.
5. **Revisa el convenio colectivo** aplicable, que puede mejorar lo que fija la norma general.
6. **Consulta con el servicio de prevención** de tu empresa antes de decidir cómo aplicarlo en obra.

2 Errores frecuentes al interpretar las normas

- ✕ Pensar que una directiva europea obliga directamente a una empresa concreta, cuando la obligación llega por la norma española que la traslada.
- ✕ Confundir reglamento con directiva: el primero se aplica directamente; la segunda deja a cada Estado la forma de cumplirla.
- ✕ Creer que la seguridad solo trata de lesiones visibles y olvidar los riesgos psicológicos y de organización del trabajo.

- Basarse en una versión antigua de una norma sin comprobar si sigue vigente.

ATENCIÓN

Que una norma esté publicada no significa que tu empresa la cumpla. Dirigir una empresa implica traducir la ley en decisiones: medios, formación, organización y supervisión. Si dudas sobre una obligación concreta o sobre tu responsabilidad en un caso real, consulta con el servicio de prevención o con un profesional jurídico.

RECUERDA

Ley y decreto, convenio de la OIT y directiva europea no son lo mismo: cada uno tiene su origen y su fuerza. Tu referencia práctica es la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y los reales decretos que la desarrollan, siempre en su versión vigente.

Datos clave para el examen del curso de PRL para directivos

Un repaso rápido de los datos del manual que más se preguntan:

5 módulos

de PRL para directivos: integración, obligaciones, planificación, economía y legislación

Integración

la prevención debe formar parte de todas las decisiones y niveles de la empresa

Modalidades

asunción personal, trabajadores designados, servicio propio y servicio ajeno

Servicio propio

obligatorio con más de 500 trabajadores, o de 250 a 500 en actividades del Anexo I (según el manual de origen)

Auditoría externa

cada 5 años si no se concierta con un servicio ajeno (según el manual de origen)

Deber del empresario

proteger a los trabajadores; el coste no recae sobre ellos

Orden de actuación

evitar, evaluar, planificar, proteger colectivamente y, al final, EPI

Plan de prevención

lo aprueba la dirección y se conserva a disposición de la autoridad laboral

Pirámide de Bird

1 grave : 10 leves : 30 daños materiales : 600 incidentes (según el manual de origen)

Heinrich

coste total = coste directo + coste indirecto, con K = 4 según el manual de origen

Directiva europea

obliga en el resultado; cada Estado elige los medios

Emergencia

ante una emergencia grave, llama al 112

¿Has terminado el manual?

Haz ahora el examen y, si lo apruebas, podrás obtener tu certificado.

academia-formacion.com/examen-prl-directivo-empresa/