



Universidad
Complutense
Madrid

**Dirección de Personal y Prevención de Riesgos
Laborales**

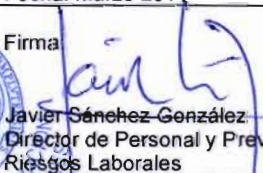

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

Serie PRL-IP, 002
Documento 001

REVISIÓN: 0

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

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

Elaborado por: Servicio de Prevención de Riesgos Laborales	Revisado por:	Aprobado por: Comité de Seguridad y Salud
Fecha: Marzo 2014	Fecha:	Fecha: 17 de marzo de 2014.
Firma:  Javier Sánchez-González Director de Personal y Prevención de Riesgos Laborales	Firma:	Firma:  Miguel Angel Sastre Castillo Presidente del Comité de Seguridad y Salud



Universidad
Complutense
Madrid

**Dirección de Personal y Prevención de Riesgos
Laborales**

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

Serie PRL-IP, 002
Documento 001


REVISIÓN: 0

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

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETO
3. ALCANCE
4. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS AGENTES IMPLICADOS
5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE TRABAJO

ANEXOS:

FECHA	MODIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO
MARZO 2013	Revisión 0

 <p>Universidad Complutense Madrid</p>	<p>Dirección de Personal y Prevención de Riesgos Laborales</p> <p>Servicio de Prevención de Riesgos Laborales</p>	<p>Serie PRL-IP, 002 Documento 001</p>
		<p>REVISIÓN: 0</p>

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

1- INTRODUCCIÓN

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

2- OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer un mecanismo para que los Delegados de Prevención puedan acceder a la documentación que en materia de prevención de riesgos laborales pueda existir en la Dirección de Personal y Prevención de Riesgos Laborales y que sea necesaria para el ejercicio de sus funciones.

3- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a toda solicitud de acceso a la información y documentación preventiva por parte de los Delegados de Prevención, en materia de prevención de riesgos laborales.


4. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS AGENTES RESPONSABLES

- Delegados de Prevención: responsables de realizar las solicitudes de información.
- El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales: es el responsable de implantar el presente procedimiento, y facilitar los accesos establecidos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

A fin de poder cumplir con el contenido del artículo 36 punto b) referente al derecho que tienen los Delegados de Prevención a tener acceso, con las limitaciones previstas en el apartado 4 del artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, y, en particular, a la prevista en los artículos 18 y 23 de la ley, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

a) Solicitud: El Delegado de Prevención deberá dirigirse por escrito (oficio, fax o correo electrónico), al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, indicando los siguientes datos:

 <p>Universidad Complutense Madrid</p>	<p>Dirección de Personal y Prevención de Riesgos Laborales</p> <p>Servicio de Prevención de Riesgos Laborales</p>	<p>Serie PRL-IP, 002 Documento 001</p>
		<p>REVISIÓN: 0</p>

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

- Nombre del solicitante, haciendo constar su condición de Delegado de Prevención.
- Documento al que se desea tener acceso, y la forma de acceder al citado documento.
- Fecha y firma.

b) Recibida la solicitud, el Servicio de Prevención verificará si cumple los requisitos establecidos por la normativa legal para el acceso, en el plazo máximo de 5 días.

- Si se cumplen los requisitos legales, se facilitará el acceso, haciéndose constar por escrito el deber de sigilo profesional a observar por el Delegado de Prevención, y la transcripción literal del artículo 65 punto 2 del Estatuto de los Trabajadores: *“Observarán sigilo profesional aún después de dejar el cargo y en especial en todas aquellas materias sobre las que la Universidad señale expresamente el carácter reservado. En todo caso, ningún tipo de documento entregado podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquella y para fines de los que motivaron la entrega”*.

El Delegado de Prevención deberá firmar un recibí de la documentación entregada.

- Si no se cumplieran los requisitos legales, se comunicaría esta circunstancia al solicitante.

Considerando que muchos documentos contienen información sobre nombres de empleados públicos, ubicación de sus puestos de trabajo, tipo y ubicación de las instalaciones y de protección de los edificios públicos, toda la información entregada tendrá el carácter reservado.

Registros. El Servicio de Prevención archivará como registros todas las solicitudes de documentación generada.

6- ANEXOS.

6.1- Lista de Control de distribución del procedimiento:

- Delegados de Prevención
- Secciones Sindicales