



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

Elaborado por: SERVICIO DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL	Revisado por: LA JEFATURA DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL	Aprobado por: LA CONSEJERA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y REGIMEN INTERIOR
Fecha: 01/09/2011	Fecha: 26/07/2013	Fecha: 25/10/2013
Firma	Firma 	Firma 



## Procedimiento 501

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



### ÍNDICE

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 3.- Documentación y normativa de referencia
- 4.- Definiciones
- 5.- Realización
  - 5.1. Trámites del procedimiento de acceso
  - 5.2. Responsabilidades
- 6.-Anexos
  - Anexo 6.1: Solicitud de acceso a documentación preventiva.
  - Anexo 6.2: Recibí de documentación preventiva.
  - Anexo 6.3: Registro de accesos a documentación preventiva

FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR



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

#### 1.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer un mecanismo de acceso por parte de los Delegados de Prevención, a la información y documentación de las cuestiones que afecten a la Seguridad y Salud en el trabajo que obra en poder de del Servicio de Prevención y Salud Laboral de manera que puedan ejercer adecuadamente las funciones y competencias establecidas en el artículo 36 de la Ley 31/95 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante L.P.R.L.).

#### 2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a toda solicitud de acceso a la información y documentación preventiva por parte de los Delegados de Prevención al Servicio de Prevención y Salud Laboral del Ayuntamiento de Zaragoza.

#### 3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante L.P.R.L.).
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre , de Protección datos de carácter personal
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Criterio Técnico de la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, de 27 de diciembre de 2005, sobre el derecho de los Delegados de Prevención de acceso a la documentación preventiva (CT-43/2005)
- Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Zaragoza

#### 4.- DEFINICIONES

**Procedimiento de Prevención de Riesgos Laborales:** Documento de carácter organizativo en el que se describe, con el nivel de detalle necesario en cada caso, cómo se desarrolla una determinada actividad, diciendo qué hay que hacer quién es el responsable de hacerlo, qué relaciones entre Unidades se establecen para ello y qué registros hay que cumplimentar para evidenciar lo realizado.

**Registro de accesos a documentación preventiva:** Documento en que se anotan hechos o datos en relación al PPRL-501 (Anexo 6.3).

**Acceso a la información:** Conocer, examinar y/o obtener copia de la documentación preventiva observándose los principios de eficacia, suficiencia y proporcionalidad.



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

**Documentación preventiva:** Es todo aquel documento relativo a las obligaciones establecidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales para el Servicio de Prevención y Salud Laboral (SPSL), y en concreto la siguiente sin ser limitativa:

- (a) Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función.
- (b) Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior.
- (c) Las medidas de emergencia adoptadas.
- (d) El Plan de prevención de riesgos laborales.
- (e) La evaluación de los riesgos para la seguridad y la salud en el trabajo, incluido el resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores.
- (f) La planificación de la actividad preventiva, incluidas las medidas de protección y de prevención a adoptar y, en su caso, material de protección que deba utilizarse.
- (g) La práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores y conclusiones obtenidas de los mismos,.
- (h) Relación de trabajadores que acceden a la escala auxiliar, adaptación de tareas, cambios de puesto de trabajo, 2º actividad policía local, escala auxiliar bomberos y relación de trabajadoras embarazadas y trabajadores sensibles.
- (i) La relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo.
- (j) Actas de reuniones, comisiones, conclusiones e informes que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la labor de los delegados de prevención.

## 5.- REALIZACIÓN

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 LPRL, 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.

El Servicio de Prevención y Salud Laboral, al que corresponde desarrollar la política preventiva, elabora a propuesta de los Delegados de Prevención, este procedimiento que contempla la forma de acceso a la información y documentación establecidas en los artículos mencionados.

### 5.1 Trámites del procedimiento de acceso

- a) Solicitud. El Delegado de Prevención cumplimentará el documento de solicitud . (Anexo 6.1).
- b) Recibida la solicitud en el SPSL, se dará traslado de la misma a la Jefatura del SPSL quien determinará si se cumplen o no los requisitos legales.
  - b.1- Si no se cumplen, se comunicará por escrito y de forma motivada esta circunstancia al solicitante en el plazo de 10 días.



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

b.2- Si se cumplen, el SPSL facilitará el acceso en la forma solicitada en el plazo igualmente de 15 días. El Delegado de Prevención cumplimentará el documento (Anexo 6.2).

c) El SPSL implantará un Registro específico donde constarán las solicitudes formuladas por los Delegados de Prevención relativos a la solicitud y formato de acceso a documentación preventiva, con motivo de este Procedimiento (Anexo 6.3).

## 5.2 Limitaciones.

Se observarán las limitaciones del artículo 22 de la L.P.R.L. excluyéndose del derecho de acceso a la información y documentación :

- ▶ Datos relativos a la vigilancia de la salud de los trabajadores de carácter personal.
- ▶ Datos que puedan comprometer el secreto comercial o industrial.
- ▶ Datos que pueden comprometer la seguridad de las personas o instalaciones.
- ▶ Datos que puedan comprometer la seguridad patrimonial.

Además de estas exclusiones, pueden existir limitaciones con relación a la información que se facilite por entrar en colisión con derechos fundamentales y libertades públicas de terceros no existiendo justificación objetiva y proporcional que explique la necesidad de la documentación advirtiéndose en tal caso el carácter reservado de la misma.

En todos los casos la información recabada sólo podrán ser utilizados en atención a la finalidad legítima que justificó su requerimiento, de manera que queda totalmente prohibido emplearla para otros motivos ajenos a la materia de prevención de riesgos laborales y dentro del ámbito municipal, con las excepciones previstas en la Ley (autoridad laboral, Juzgados etc...).

## 5.3 Responsabilidades.

El Negociado de Registro, Archivo y Asuntos Generales:

- Recepcionará las solicitudes de acceso, dando traslado de las mismas a la Jefatura del SPSL
- Entregará la documentación preventiva al Delegado de Prevención .
- Mantendrá actualizado el Registro de accesos.

La Jefatura del SPSL:

- Verificará la idoneidad de la solicitud, resolviendo en su caso.
- Determinará qué Adjuntía/Unidad debe aportar la documentación preventiva en el formato solicitado y :
  - a) Recopilarán la documentación preventiva que vaya a ser objeto de entrega a los Delegados de Prevención por parte de la Unidad de Registro, Archivo y Asuntos Generales.
  - b) En caso de denegación, lo comunicarán por escrito y de forma motivada.

Los Delegados de Prevención:

- Firmarán el recibí de documentación preventiva (anexo 6.2) cuando ésta les sea entregada
- Les será de aplicación lo dispuesto en el artículo 37.3 de la L.P.R.L.



## 6.- ANEXOS

Anexo 6.1: Solicitud de acceso a documentación preventiva.

Anexo 6.2: Recibí de documentación preventiva.

Anexo 6.3: Registro de accesos a documentación preventiva





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

## ANEXO 6.1

### SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PREVENTIVA POR PARTE DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN AL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL

NOMBRE Y APELLIDOS

ORGANIZACIÓN SINDICAL

DOCUMENTOS OBJETO DE LA SOLICITUD (DETALLAR) Y FORMATO

Acceso en las dependencias del S.P.S.L..

Copia del documento referenciado.

FECHA Y FIRMA

I.C. de Zaragoza, a \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

D.N.I. \_\_\_\_\_

Fecha de entrada en el  
SPSL:



**ANEXO 6.2**  
**RECIBÍ DE DOCUMENTACIÓN PREVENTIVA**

Nº de REGISTRO \_\_\_\_\_

He recibido del Servicio de Prevención y Salud Laboral, en el ejercicio de mi derecho al acceso a información y documentación preventiva para el desarrollo mis funciones, establecido en los artículos 18 y 23 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y Criterio Técnico de la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, de 27 de diciembre de 2005, sobre el derecho de los Delegados de Prevención de acceso a la documentación preventiva (CT-43/2005), la siguiente documentación:

Quedando enterado del deber de sigilo, secreto y confidencialidad con respecto a la misma, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 37.3 LPRL y en el Estatuto de los Trabajadores (artículo 65.2,) no pudiendo ser utilizado para fines diferentes de los que motivan su entrega, siempre en el ámbito de la prevención municipal.

Recibe la documentación (Nombre, apellidos) y DNI

Entrega la documentación (Nombre y apellidos)

Fecha y firma.

Fecha y firma.





**Zaragoza**  
AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE  
RIESGOS LABORALES

PPRL-501

Edición: 1ª

Fecha:

Página 9 de 9

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

**ANEXO 6.3**  
**REGISTRO DE ACCESOS A DOCUMENTACIÓN PREVENTIVA POR PARTE DE DELEGADOS DE PREVENCIÓN**

Nº DE REGISTRO	FECHA DE ENTRADA EN EL SPPL	NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE	SINDICATO	DOCUMENTACIÓN SOLICITADA Y Nº DE COPIAS	RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD DE ACCESO (Se acepta o se deniega)	FECHA DE ENTREGA

