INFORMACIÓN DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO

ÍNDICE

1. OBJETO 3
2. ALCANCE 3
3. MARCO NORMATIVO 3
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA 3
5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES RELACIONADOS 3
6. DEFINICIONES 4
7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 4
8. INFORMACIÓN QUE SE DEBE TRASLADAR 5
   8.1. Información de riesgos y medidas preventivas 5
   8.2. Información de las medidas adoptadas para hacer frente a situaciones de emergencia 6
   8.3. Otra información 6
9. CUANDO TRASLADAR LA INFORMACIÓN 7
10. REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN 8
11. ANEXOS 8

FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR
10/04/2017	Primera redacción
12/07/2017	Modificación del ámbito de actuación
10/02/2025	Nueva redacción
25/07/2025	Actualización imágenes pag. 5 de la *Plantilla_Doc_ER_24_07_2025*

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer la información que todo personal empleado público debe recibir personalmente en materia de prevención de riesgos laborales conforme al puesto de trabajo desempeñado, tal y como se establece en el artículo 18 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

No es objeto de este procedimiento otra información que, aunque tenga relevancia en prevención de riesgos laborales, no esté inmediata y directamente relacionada con sus puestos de trabajo y centros de trabajo.

2. ALCANCE

Este procedimiento afecta a todo el personal que preste sus servicios en los centros de trabajo de las consellerias y organismos autónomos del ámbito de actuación de este SPRL.

3. MARCO NORMATIVO

Se considera la siguiente normativa:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de 1995, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Acuerdo de 24 de marzo de 2017, del Consell, por el que se aprueba el Plan de prevención de riesgos laborales de la Administración de la Generalitat.
- Decreto 40/2023, de 24 de marzo, del Consell, por el que se regulan los servicios de prevención de riesgos laborales de la Generalitat.

No obstante, otras normas pueden ser de aplicación.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

En la elaboración del procedimiento se ha consultado la siguiente documentación:

- Manual de procedimientos de prevención de riesgos laborales. Guía de elaboración. INSST.
- Guía Técnica para la implantación del Plan de Prevención en la Generalitat. (GT-001).
- Procedimiento del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos laborales para la Administración General del Estado.
- Normativa interna del INVASSAT.

5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES RELACIONADOS

Este procedimiento afecta o puede complementar los siguientes documentos:

- SPRL-PPRL-01 Procedimiento de coordinación de actividades empresariales.
- SPRL-PPRL-04 Procedimiento de gestión y uso de equipos de protección individual.
- SPRL-PPRL-07 Procedimiento para la elaboración, implantación y actualización de las medidas de emergencia y planes de autoprotección.
- SPRL-PPRL-11 Procedimiento para la integración en la gestión de los cambios previsibles.
- SPRL-IOPRL-13 Instrucción operativa para la adaptación o cambio de puesto por motivos de salud en la Administración de la Generalitat.
- SPRL-IOPRL-15 Gestión de equipos de trabajo.

6. DEFINICIONES

A los efectos del procedimiento se definen los siguientes conceptos:

- **Dirección del centro.** Persona encargada de dirigir el centro con capacidad ejecutiva, entendiendo por tal la capacidad para la toma de decisiones.
- **Evaluación de riesgos laborales.** Proceso dirigido a estimar la magnitud y la repercusión de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo información sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, definir el tipo de medidas que garanticen la seguridad y protección del personal trabajador en el seno de la Administración.

  Nota: *En las referencias en este documento a la evaluación de riesgos se debe considerar incluido en ella cualquier otro documento que la complemente, amplíe o modifique, así como las evaluaciones complementarias.*
- **Equipo de trabajo.** Cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizado en el trabajo.
- **Equipo de protección individual.** Cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por las personas afectadas para que la proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin (artículo 2 del RD 773/1997), con las exclusiones que en el apartado 2 de dicho artículo se establecen.
- **Sustancias y preparados químicos**. Sustancia es un elemento químico y sus compuestos naturales o los obtenidos por algún proceso industrial, incluidos los aditivos necesarios para conservar su estabilidad y las impurezas que inevitablemente produzca el procedimiento, con exclusión de todos los disolventes que puedan separarse sin afectar a la estabilidad de la sustancia ni modificar su composición. Preparado es una mezcla o solución compuesta por dos o más sustancias.

  Nota: *El término* preparado *se emplea en el REACH, mientras que el CLP emplea el termino* mezcla*, con la misma definición.*

7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las funciones y responsabilidades generales aprobadas por el Consell en el *Plan de Prevención de la Generalitat* se encuentran descritas en su punto 4; asimismo, en la *Guía Técnica para la implantación del Plan de Prevención* (GT-001) se desarrollan y amplían funciones y responsabilidades en diferentes niveles jerárquicos, dejando a cada conselleria u organismo autónomo la definición de estas para la total integración de la prevención.

Dirección territorial:

- Remitir al centro evaluado y al órgano competente de implantar las medidas preventivas el informe de evaluación de riesgos elaborado por el SPRL.

Dirección del centro:

Trasladar al personal empleado público del centro que dirige la información:

- Contenida en la evaluación de riesgos relativa a riesgos del centro de trabajo y riesgos del puesto y las medidas de prevención que se establecen para eliminar y/o reducir estos.
- Relativa a las medidas de actuación para casos de emergencia establecidas en el centro de trabajo.

  Nota: *El SPRL ha elaborado el procedimiento SPRL-PPRL-07 Elaboración, implantación y actualización de las medidas de emergencia y planes de autoprotección que contempla la información que en esta materia hay que facilitar al personal empleado público del centro.*
- Relativa a equipos de trabajo.
- Relativa a equipos de protección individual (EPI).

Nota: *El SPRL ha elaborado el procedimiento SPRL-PPRL-04 Gestión y uso de equipos de protección individual que contempla la información que debe facilitarse al personal empleado público que tenga que hacer uso de EPI.*

- Relativa a sustancias y preparados químicos.
- Derivada de la aplicación del procedimiento SPRL-PPRL-01 Coordinación de actividades empresariales.

Nota: *El SPRL ha elaborado documentos informativos, recomendaciones técnicas específicas para determinados puestos de trabajo, fichas informativas sobre riesgos, y fichas informativas de equipos de trabajo que se encuentran disponibles Información de riesgos en la página web del servicio.*

SPRL:

- Facilitar a la dirección del centro, a través de la dirección territorial correspondiente, la evaluación de riesgos en la que se recoge:
  - Los riesgos evitables no evaluables.
  - Los riesgos del centro y lugar de trabajo que afectan todo el personal trabajador.
  - Los riesgos de cada uno de los puestos de trabajo presentes en el centro de trabajo.

  Y, para cada uno estos, las medidas preventivas que se consideran necesarias para su eliminación, control o reducción.

8. INFORMACIÓN QUE SE DEBE TRASLADAR

Tras la recepción en el centro de trabajo del documento de evaluación de riesgos, remitido desde la dirección territorial y elaborado por el SPRL, se debe trasladar a cada empleado público (con el formato FSPRL-PPRL-03.02 del anexo 2) que desempeña su actividad laboral en el centro y cuyo puesto de trabajo está incluido en dicha evaluación la siguiente documentación conteniendo:

8.1. Información de riesgos y medidas preventivas

- **Información de los riesgos del centro de trabajo**

  En el apartado 5.1 de la evaluación de riesgos se encuentran identificados para el centro de trabajo, lugares de trabajo e instalaciones.

5.1. Adecuación normativa / evaluación centro de trabajo

ADECUACIÓN NORMATIVA / EVALUACIÓN CENTRO DE TRABAJO					[FECHA]
Riesgo	Causa objetiva del riesgo / incumplimiento normativo	ER	Prioridad	Medidas preventivas	Control periódico
[LUGAR / ÁREA DE TRABAJO / INSTALACIÓN]					

ER: IN: Intolerable / I: Importante MO / Moderado / TO: Tolerable / TR: Trivial
Prioridad: 1: Inmediata / 2: A muy corto plazo / 3: Corto plazo / 4: Medio plazo / 5: Largo plazo

- **Información de los riesgos específicos del puesto de trabajo y medidas preventivas**

5.2. Evaluación de riesgos comunes a todos los puestos de trabajo

EVALUACIÓN DE RIESGOS COMUNES A TODOS LOS PUESTOS					[FECHA]
Riesgo	**Causa objetiva del riesgo**	**ER**	**Prioridad**	**Medidas preventivas**	**Control periódico**

ER: IN: Intolerable / I: Importante MO / Moderado / TO: Tolerable / TR: Trivial
Prioridad: 1: Inmediata / 2: A muy corto plazo / 3: Corto plazo / 4: Medio plazo / 5: Largo plazo

5.3. Evaluación de riesgos de puestos de trabajo

EVALUACIÓN DE RIESGOS: [puesto de trabajo]					[FECHA]
Riesgo	**Causa objetiva del riesgo**	**ER**	**Prioridad**	**Medidas preventivas**	**Control periódico**

ER: IN: Intolerable / I: Importante MO / Moderado / TO: Tolerable / TR: Trivial
Prioridad: 1: Inmediata / 2: A muy corto plazo / 3: Corto plazo / 4: Medio plazo / 5: Largo plazo

En el apartado 5.3 de la evaluación de riesgos se encuentran identificados y evaluados para cada puesto de trabajo.

Nota: *En algunos casos de evaluaciones complementarias a la evaluación de riesgos, inicial o periódica, o de otros documentos que la complementan, amplían o modifican, el formato de presentación puede no ser el mostrado, no obstante, se indican siempre para cada riesgo identificado y evaluado, los criterios, procedimientos y/o métodos de referencia, y las medidas de prevención y protección consideradas para cada riesgo.*

En el anexo 2 se adjunta un modelo de documento de información derivada de la evaluación de riesgos.

8.2. Información de las medidas adoptadas para hacer frente a situaciones de emergencia

El procedimiento SPRL-PPRL-07 Elaboración, implantación y actualización de las medidas de emergencia y planes de autoprotección contempla en la fase de implantación, se trate de medidas de actuación frente a emergencia o de un plan de autoprotección, la divulgación e información de las medidas contenidas en el documento a todo el personal de centro.

Nota: *Se debe tener en cuenta que los planos* Vd. está aquí *que pueda haber en el centro, la señalización de los medios de evacuación y de los medios de protección contra incendios se consideran parte de esta información.*

8.3. Otra información

Además de la información anterior, en el caso de determinados puestos de trabajo, se debe proporcionar la información siguiente en su caso.

1. **Información relativa a equipos de trabajo**

   En el caso de que en el puesto de trabajo de trabajo se requiera la utilización de equipos de trabajo se debe facilitar las instrucciones de uso facilitadas por el fabricante del equipo.

   Se debe garantizar que la señalización y otras informaciones que el fabricante ha considerado necesaria colocar en los equipos esta adecuadamente mantenida.

   La instrucción operativa SPRL-IOPRL-15 Gestión de equipos de trabajo recoge la información que se debe trasladar al personal trabajador.

2. **Información relativa a EPI**

   El procedimiento SPRL-PPRL-04 Gestión y uso de equipos de protección individual establece la información que debe facilitarse al personal empleado público que tenga que

hacer uso de EPI.

En la evaluación de riesgos se indican los EPI necesarios para hacer frente a determinados riesgos, y dicha información se encuentra además establecida en el apartado 8.1.

3. **Información relativa a sustancias y preparados químicas**

   En el caso de que en el puesto de trabajo de trabajo se utilicen productos y sustancias químicas se deben poner a disposición del personal las fichas de datos de seguridad (FDS) facilitadas por fabricantes, importadores y suministradores.

   Nota: *Los recipientes que contienen sustancias y preparados químicos deber estar etiquetados conforme el CLP. En el documento informativo SPRL-DIPRL-14 Prevención de riesgos en el laboratorio se puede encontrar información relativa a al respecto.*

   Nota: *En el caso de sustancias o preparados peligrosos puestos a disposición del público en general (consumidores, distribuidores, usuarios intermedios) que vayan acompañadas de información suficiente para que el usuario pueda tomar las medidas necesarias, a no ser que la pida un usuario intermedio o un distribuidor, conforme al artículo 31.4 del REACH.*

4. **Información derivada de la aplicación del procedimiento de CAE**

   Información de los riesgos derivados de la actividad de las instituciones o empresas concurrentes en el centro de trabajo (esta es recibida de ellas través de la persona interlocutora, figura establecida en el procedimiento SPRL-PPRL-01), así como las medidas preventivas para hacer frente a los mismos.

9. CUANDO TRASLADAR LA INFORMACIÓN

- La información indicada en 8.1 se debe trasladar de forma inmediata una vez recibida la evaluación de riesgos, tanto inicial como periódica, la evaluación complementaria u otros documentos que la complementen, amplíen o modifiquen.
- La evaluación relativa a las medidas de actuación para hacer frente a situaciones de emergencia, indicada en 8.2, debe facilitarse tras tener redactado y aprobado el documento, de la forma y en el momento que se indique en el mismo, preferentemente lo más inmediatamente posible. Considerar trasladar esta información, en su caso actualizada, de forma periódica y previamente a la realización de los simulacros.
- La información relativa a equipos de trabajo, indicada en el apartado 1 de 8.3, se debe trasladar, con carácter general, de forma previa a su utilización por parte del personal trabajador, ya sea de equipos de nueva adquisición, como de equipos existentes que van a ser utilizados por primera vez por personal trabajador distinto al que lo venia utilizando.

  Nota: *Se debe tener en cuenta el tipo de uso que se va a efectuar por parte del personal trabajador, p. ej. tareas de mantenimiento, montaje, inspecciones, etc., para trasladar la información adecuada a dicho uso.*

- La información relativa a EPI, indicada en el apartado 2 de 8.3, se debe trasladar al personal trabajador que recibe el EPI para su utilización en su puesto de trabajo.

  Nota: *La información relativa a los riesgos frente a los protege el EPI, así como las ocasiones en las que debe utilizarse, se halla recogida, en su caso, en la evaluación de riesgos, tanto inicial como periódica, en las evaluaciones complementarias y en otros documentos que la complementen, amplíen o modifiquen.*

- La información relativa a sustancias y mezclas (químicas), indicada en el apartado 3 de 8.3, se debe facilitar con carácter general de forma previa a su utilización por parte del personal trabajador. Al menos se debe disponer de una copia en papel de la FDS en lugar accesible en los lugares de utilización (como pueden ser laboratorios, talleres, almacenes, etc.).
- La información indicada en el apartado 4 de 8.3, relativa a la aplicación del procedimiento de CAE, debe trasladarse en las ocasiones y momentos establecidos en dicho procedimiento. Con

carácter general se debe trasladar al personal empleado público afectado antes del inicio de las actividades y siempre que cambien las condiciones.

10. REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

El SPRL ha elaborado el procedimiento SPRL-PPRL-09 para el control de la documentación del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales.

En el anexo 1 se adjunta un modelo de registro de entrega de información.

No obstante, se puede considerar el traslado al personal empleado público de la información referida en este procedimiento por medios electrónicos, siempre que dicho medio permite acreditar que se ha facilitado dicha información (como p.ej. mediante un correo electrónico a la cuenta de correo corporativa, solicitando el acuse de recibo, que puede ser considerar medio válido).

11. ANEXOS

ANEXO 1. Formato FSPRL-PPRL-03.01. Registro y control de la información de riesgos.

ANEXO 2. Formato FSPRL-PPRL-03.02. Documento de información derivada de la evaluación de riesgos.

ANEXO 1. Formato FSPRL-PPRL-03.01. Registro y control de la información de riesgos

REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES				
Personal empleado público que lo desempeña (nombre y apellidos)	**Fecha de entrega**	**Firma**	**Responsable del centro**	**Firma**

ANEXO 2. Formato FSPRL-PPRL-03.02. Documento de información derivada de la evaluación de riesgos

INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN DE RIESGOS: [lugar de trabajo] / [puesto de trabajo]				[FECHA]
CENTRO:		**CONSELLERIA:**		
Riesgo	**Causa objetiva del riesgo**	**ER**	**Medidas preventivas**	**Control periódico**

TR: Trivial, TO: Tolerable, MO: Moderado, I: Importante, IN: Intolerable