

I. COMUNIDAD DE MADRID

D) Anuncios

Consejería de Economía, Hacienda y Empleo

INSTITUTO REGIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 7** *CONVENIO de 17 de abril de 2024, entre la Comunidad de Madrid (Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo) y la Unión Sindical de Madrid Región de Comisiones Obreras (USMR-CC. OO.) para la concesión directa de una subvención para la realización durante 2024 de acciones incluidas en el VI Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid 2021-2024.*

De una parte, la Excm. Sra. Doña Rocío Albert López-Ibor, Consejera de Economía, Hacienda y Empleo, nombrada por Decreto 40/2023, de 23 de junio, de la Presidenta de la Comunidad de Madrid, en su calidad de Presidenta del Consejo de Administración del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante IRSST), según lo dispuesto en el art. 1.3 del Decreto 230/2023, de 6 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, que asigna al titular de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, con carácter nato, dicha presidencia, y de acuerdo a las competencias de este puesto, recogidas en el art. 8.1.a) de la Ley 23/1997, de 19 de noviembre, de creación del IRSST.

Y de otra parte D. Jorge Manuel Martínez González, secretario de Organización, Dña. Lidia Fernández Montes, secretaria de las Mujeres, y D. Manuel Rodríguez Núñez, secretario de Política Social, como apoderados mancomunados de la Unión Sindical de Madrid Región de Comisiones Obreras, en adelante USMR-CC. OO., según copia de Escritura de poder, otorgada ante el Notario de Madrid, D. Carlos Mateo y Martínez de Bartolomé, el 14 de abril de 2023, con el número de protocolo 630.

Actuando ambas partes en el ejercicio de sus respectivos cargos, se reconocen mutua capacidad para la suscripción del presente convenio y

EXPONEN

1. El Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid aprobó el 11 de noviembre de 2020 el VI Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid 2021-2024 en el que figuran una serie de actuaciones encaminadas a alcanzar un doble objetivo: mejora continua y progresiva de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la reducción de los daños derivados de las condiciones de trabajo.

2. Las medidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales que figuran en el citado VI Plan Director 2021-2024 constituyen el Plan Estratégico de Subvenciones a desarrollar, conforme a lo establecido en el artículo 4 bis de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid y en el artículo 8 de la Ley 38/2003, de 17 de marzo, General de Subvenciones, y en su posterior desarrollo reglamentario efectuado mediante el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueban el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en concreto, en sus artículos 10 y siguientes, recogiendo, a su vez, los contenidos que figuran en el artículo 12 del citado Real Decreto, por cuanto, para alcanzar la consecución de sus objetivos finales; por un lado, conseguir una reducción constante y significativa de la siniestralidad laboral, y por otro, lograr la mejora continua y progresiva de las condiciones de seguridad y salud en los trabajadores, contemplando la gestión de diversas líneas de actuación entre las que cabe señalar la suscripción de convenios con los agentes sociales firmantes del referido VI Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales.

3. En este sentido, concreta en el apartado relativo a los costes previsibles para la realización del Plan Estratégico de Subvenciones y sus fuentes de financiación, que las líneas de subvención previstas en el presente convenio se financiarán con cargo al capítulo IV del Presupuesto del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. En la elaboración y en la aprobación del contenido del VI Plan Director de Prevención de Riesgos laborales, se ha considerado de directa aplicación lo dispuesto en la

Ley 23/1997, de 19 de noviembre, de creación del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 27 de noviembre), en cuanto a la naturaleza, finalidad y funciones del propio Instituto, y en la Ley 31/1995, de 8 de marzo, de Prevención de Riesgos Laborales (“Boletín Oficial del Estado” de 10 de marzo), debido a que en ellas se recoge una visión unitaria en la política de prevención de riesgos laborales, actualizando regulaciones anteriores y a su vez regulando situaciones nuevas no contempladas con anterioridad, constituyendo el marco legal de referencia en la materia.

5. El apartado 8 del artículo 4 de la citada Ley 23/1997, establece como una función del IRSST la de apoyar y promover actividades desarrolladas por empresarios, trabajadores y sus respectivas organizaciones representativas, en orden a la mejora de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, la reducción de los riesgos laborales, la investigación o fomento de nuevas formas de protección y la promoción de estructuras eficaces de prevención. A tal fin, el Instituto suscribirá convenios con entidades públicas y agentes sociales y concederá becas y ayudas para la realización o participación en actividades formativas y divulgativas sobre prevención de riesgos laborales.

6. En los artículos 4.2 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo de, subvenciones de la Comunidad de Madrid y 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se estipula que “El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva”. No obstante, ambos preceptos admiten la posibilidad de que las subvenciones puedan concederse de forma directa siempre y cuando concorra alguna de las circunstancias previstas expresamente en el artículo 4.5.c) 3.º de la Ley 2/1995, entre las que se encuentran aquellas situaciones en las que, con carácter excepcional, se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

Para motivar tales circunstancias, se incorpora en el correspondiente expediente, el informe preceptivo del Consejero de Economía, Hacienda y Empleo, justificativo de la concurrencia de las razones excepcionales, conforme al artículo 4.6 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, en este caso suscrito por la Gerente del IRSST por delegación del titular de la Consejería.

El Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, en sesión celebrada el día 3 de abril de 2024, autorizó la celebración del presente convenio.

7. Por su parte, USMR-CC. OO. es una entidad sin ánimo de lucro con plena autonomía, personalidad jurídica y capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines, entre los que se encuentran, de acuerdo con la definición de principios de sus Estatutos aprobados en el 12.º Congreso, la de ejercer una especial defensa de las mujeres, jóvenes, personas con discapacidad, de la salud laboral, del medio ambiente y del pacifismo, por lo que las actuaciones a las que se comprometen con la celebración del presente convenio están incluidas dentro de dichos fines, objeto o ámbito de actividad que, según sus estatutos, le son propios.

8. USMR-CC. OO. es una de las asociaciones firmantes del VI Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales por lo que se considera prioritaria su participación activa en el desarrollo y ejecución de los objetivos del mismo mediante la puesta en marcha de cuantas actuaciones se puedan llevar a cabo dentro del marco de la necesaria coordinación y colaboración entre todos los actores implicados en dicho Plan.

Ambas partes actúan en el ejercicio de sus respectivos cargos y se reconocen capacidad suficiente para obligarse en los términos del presente convenio, con sujeción a las siguientes

CLÁUSULAS

Primera

Objeto del convenio

El objeto de este convenio es instrumentar la concesión directa de una subvención con la finalidad de apoyar las medidas en materia de prevención de riesgos laborales, previstas en los ejes del VI Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid, articulándose a través del eje transversal 4.4 “Colaboración con los agentes sociales”, que desarrolle USMR-CC. OO. en orden a impulsar una prevención de riesgos laborales más práctica y adaptada a la realidad de las empresas y los trabajadores, lo que requiere la colaboración y el empeño de los propios trabajadores, así como el consolidar las políticas públicas en la materia y fortalecer el papel de los diferentes agentes sociales en la

mejora de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, incrementándose, con ello, la coordinación entre todos estos actores implicados.

Con ello se pretende llevar a cabo un mayor acercamiento de la prevención de riesgos laborales a todos los estamentos y contribuir a un mayor desarrollo de la cultura preventiva, a través de los ejes y las medidas señaladas en el VI Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid 2021-2024.

De conformidad con lo establecido en el artículo 8.1 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones cabe señalar que mediante esta subvención, se financian acciones en materia preventiva, contribuyendo de esta manera a lograr los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de Subvenciones contenido en el VI Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid 2021-2024, de incrementar los niveles de seguridad y salud en las empresas, fomentar la formación en prevención de riesgos laborales y favorecer la disminución de la siniestralidad laboral.

Segunda

Actuaciones a desarrollar

Para la comunicación, seguimiento y valoración de la ejecución material de cada una de las acciones que se describen a continuación se utilizarán unos formatos normalizados (SEN), que figuran en el procedimiento de seguimiento del IRSST.

Con objeto de que el IRSST disponga de los datos necesarios para cumplir con lo dispuesto en el punto V del VI Plan Director, en relación a la ejecución, seguimiento y evaluación del mismo, USMR-CC. OO. realizará el seguimiento de las actuaciones previstas en el presente convenio a través de un procedimiento interno de seguimiento de actuaciones realizadas al amparo del VI Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid elaborado por el IRSST.

Para desarrollar la acción de evaluación, se contará con copias suficientes de los cuestionarios correspondientes, así como la aplicación informática que, en su caso, se desarrolle para realizar el tratamiento de los datos recabados.

En cumplimiento del presente convenio, USMR-CC. OO. realizará las siguientes actuaciones:

2.1. Acciones de asesoramiento

Definidas como el desplazamiento a empresas o centros de trabajo, a iniciativa del beneficiario, para llevar a cabo acciones de asesoramiento en materia de prevención de riesgos laborales a terceros (trabajadores, empresarios, particulares, etc.). En todas las visitas se dará publicidad a las actividades del IRSST.

2.1.1. Visitas de asesoramiento para sensibilizar (“a puerta fría”).

Se trata de visitas de asesoramiento a empresas o centros de trabajo para promover la cultura preventiva en pymes, y de forma prioritaria en pymes sin representación de los trabajadores.

No serán válidas visitas a centros de trabajo ya visitados, a través de cualquier mecanismo administrativo financiado con fondos públicos, en el último ejercicio, por la entidad beneficiaria. Tampoco serán válidas visitas donde se mezclen asesoramientos para sensibilizar (“a puerta fría”) con asesoramientos específicos.

De forma general, se establecen los siguientes límites:

- N.º máximo de visitas de asesoramiento/día realizadas por un mismo técnico: 8.
- N.º máximo de asesoramientos por visita a realizar en cada empresa o centro de trabajo: 1.
- N.º mínimo de empresas o centro de trabajo diferentes sobre los que se actuará: 4.500.
- Porcentaje o cantidad de visitas que se realizarán sobre trabajadores autónomos (sin trabajadores a su cargo): 0 %.
- Sectores de actuación: Sin limitación específica.
- El material de apoyo a entregar será, principalmente, el material de divulgación elaborado en el marco del presente convenio.

Se realizarán 4.500 visitas de asesoramiento para sensibilización a empresas o centros de trabajo para promover la cultura preventiva en pymes, en todos los sectores de actividad y de forma prioritaria en pymes sin representación de los trabajadores. No existiendo limitación de sectores para visitar.

Estas visitas se llevarán a cabo por parte de los técnicos básicos de prevención de riesgos laborales que deberán rellenar un cuestionario de cada asesoramiento. De cada visita se rellenará un check-list, que ha sido consensuado previamente con el IRSST.

En estas visitas, siempre que sea posible, se repartirá documentación escrita en relación con los derechos básicos en prevención de riesgos laborales (folleto sobre “derechos básicos en prevención de riesgos laborales”, díptico “en salud laboral no estás solo” y cartel “conoce tus derechos en salud laboral”).

2.1.2. Asesoramiento específico técnico-preventivo.

Visitas de asesoramiento a empresas y/o centros de trabajo para principalmente asesorar sobre una materia preventiva particular (gestión preventiva, riesgo concreto, etc.). Esta acción será realizada por técnicos superiores de prevención de riesgos laborales, técnicos superiores en prevención de riesgos profesionales (ciclo formativo de grado superior de Formación Profesional) o por aquellos técnicos capacitados para desarrollar las funciones de nivel intermedio, conforme a lo establecido en el Anexo VI del Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero.

La visita de asesoramiento específica consiste en la visita por parte de los técnicos o técnicas de prevención, capacitados para ello, a un centro de trabajo para asesorar sobre el tema acordado previamente con el IRSST.

Como apoyo, se rellenará un check-list (previamente consensuado con el IRSST) de cada uno de los asesoramientos específicos, en el que se valoran cuestiones relevantes que determinarán las necesidades a asesorar. Igualmente, siempre que sea posible, se hará entrega de documentación técnica, acorde al perfil, y/o material divulgativo. No existe limitación de sectores para la realización de las visitas.

De forma general, se establecen los siguientes límites:

- N.º máximo de visitas de asesoramiento día/técnico: 6.
- N.º máximo de asesoramientos por visita a realizar en cada empresa y/o centro de trabajo: 3.

Se realizarán un total de 4.650 asesoramientos específicos, en un número mínimo de visitas a centros de trabajo de 1.550.

Durante este ejercicio se realizarán los siguientes asesoramientos específicos:

1) Asesoramiento específico sobre accidentes de trabajo.

El marco estratégico de la UE sobre salud y seguridad en el trabajo 2021-2027 promueve un enfoque de “visión cero” para las muertes relacionadas con el trabajo en la UE. El objetivo es movilizar a todos los actores relevantes de la UE e internacionales pertinentes en torno al ambicioso objetivo de eliminar las muertes, los accidentes y las enfermedades relacionadas con el trabajo, dónde nombra a los interlocutores sociales como un actor relevante. Si bien, la Comunidad de Madrid en la primera mitad del año ha registrado un índice de siniestralidad laboral inferior al nacional, sigue existiendo un número que queda muy lejano a esa visión cero, lo que nos lleva a poner el foco este año en los accidentes de trabajo.

Se realizará un asesoramiento técnico especializado en 1.550 centros de trabajo, sin límite de sectores, en accidentes de trabajo, y para ello se facilitarán pautas y procedimientos para el correcto análisis de las causas que han producido los mismos.

Se elaborará un documento de toma de datos para recoger toda la información sobre la forma y el procedimiento de investigación utilizados en los centros visitados.

- N.º máximo de asesoramientos por empresa o centro de trabajo: 1.
 - N.º mínimo de centros de trabajo diferentes sobre los que se actuará: 1.550.
 - Número total de asesoramientos: 1.550.
 - Contenido de la visita:
 - Material de apoyo a emplear: Siempre que sea posible, se hará entrega de documentación técnica, acorde al perfil, y/o material divulgativo.
 - Porcentaje de asesoramientos destinadas a autónomo sin trabajadores: 0 %.
 - Personal para la realización de la actividad: Recursos propios.
- #### 2) Asesoramiento específico sobre perspectiva de género en la prevención.

Tanto en accidentes de trabajo como en enfermedades profesionales, las tasas de incidencia bruta son superiores en hombres; pero si se ajustan a determinadas ocupaciones o actividades, estos datos se duplican en las mujeres con respecto a los hombres. Por lo que se hace necesario sensibilizar en el conocimiento de los riesgos, incluso visibilizar riesgos

que no estén valorados, tanto en actividades feminizadas como masculinizadas, lo que facilitará la adopción de medidas preventivas más eficaces, acordes con las personas trabajadoras expuestas. Este es el objeto de estas visitas de asesoramiento específicas.

Se realizará un asesoramiento técnico especializado en 1.550 centros de trabajo, sin límite de sectores, en Accidentes de Trabajo, y para ello se facilitarán pautas y procedimientos para el correcto análisis de las causas que han producido los mismos.

Se elaborará un documento de toma de datos para recoger toda la información sobre la forma y el procedimiento de investigación utilizados en los centros visitados.

- N.º máximo de asesoramientos por empresa o centro de trabajo: 1.
 - N.º mínimo de centros de trabajo diferentes sobre los que se actuará: 1.550.
 - Número total de asesoramientos: 1.550.
 - Contenido de la visita:
 - Material de apoyo a emplear: Siempre que sea posible, se hará entrega de documentación técnica, acorde al perfil, y/o material divulgativo.
 - Porcentaje de asesoramientos destinadas a autónomo sin trabajadores: 0 %.
 - Personal para la realización de la actividad: Recursos propios.
- 3) Asesoramiento específico sobre adaptación del puesto de trabajo.

La determinación de persona trabajadora especialmente sensible (art. 25. LPRL) conlleva la obligación empresarial de garantizar su protección, adoptando las medidas preventivas y de protección necesarias. Igualmente, el volver al trabajo tras una ausencia prolongada por motivos de salud, conlleva un proceso de adaptación de la persona trabajadora que retorna, pero, además, se enfrenta a una cuestión compleja de adaptación del puesto de trabajo por la empresa. Vamos a visitar para ahondar en cómo se cumple esta obligación empresarial en la Comunidad de Madrid.

Se realizará un asesoramiento técnico especializado en 1550 centros de trabajo, sin límite de sectores, en Accidentes de Trabajo, y para ello se facilitarán pautas y procedimientos para el correcto análisis de las causas que han producido los mismos.

Se elaborará un documento de toma de datos para recoger toda la información sobre la forma y el procedimiento de investigación utilizados en los centros visitados.

- N.º máximo de asesoramientos por empresa o centro de trabajo: 1.
- N.º mínimo de centros de trabajo diferentes sobre los que se actuará: 1.550.
- Número total de asesoramientos: 1.550.
- Contenido de la visita:
 - Material de apoyo a emplear: Siempre que sea posible, se hará entrega de documentación técnica, acorde al perfil, y/o material divulgativo.
 - Porcentaje de asesoramientos destinadas a autónomo sin trabajadores: 0 %.
- Personal para la realización de la actividad: Recursos propios.

2.2. Consultas

Consiste en la contestación de consultas técnico-preventivas a cualquier nivel. Estas consultas serán realizadas por técnicas/os superiores de prevención de riesgos laborales, técnicas/os superiores en prevención de riesgos profesionales o por aquellas técnicas/os capacitados para desarrollar las funciones de nivel intermedio, conforme a los establecido en el Anexo V del Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero y por un letrado en los temas que requieran apoyo jurídico.

Se realizarán un total de 3.150 consultas de asesoramiento en materia preventiva a personas trabajadoras y a delegadas y delegados de prevención, así como a cualquier persona que requiera de apoyo preventivo en el ámbito de la Comunidad de Madrid.

- Número mínimo de consultas estimadas a realizar: 3.150.
- Tipo de consulta: Las consultas podrán ser telefónicas, presencial en sede, a través de la página web, vía email, o cualquier vía que se pongan en contacto con cualquiera del personal asignado al convenio.
- Dedicación horaria estimada para la resolución de consultas: 0.5.
- Tipo de personal que atenderá las consultas: Letrado, técnicas/os de prevención de nivel superior, intermedio, básico.

Si para la resolución de la consulta, por su concreción, nivel de detalle o complejidad requiriese el desplazamiento a una empresa o centro de trabajo, es decir, a un lugar distinto de donde se realizan las consultas, se considerará como una visita de asesoramiento específico.

2.3. Documentación técnica

Consiste en la elaboración, edición y distribución de libros o manuales que desarrollan algún aspecto preventivo, ya sea técnico-científico o legal. De conformidad con las “Recomendaciones acerca de los Índices Estadísticos Internacionales que caracterizan la Publicación de Libros y Publicaciones Periódicas” de la UNESCO, se entenderá por:

- Libros y manuales: Las publicaciones impresas de 49 o más páginas (más de tres pliegos de 16 páginas), excluyendo las cubiertas y las páginas de títulos.
- Folleto: La publicación no menor a 5 páginas ni mayor de 48.

En todo caso, se podrá considerar documentación técnica aquella que, aunque tenga menos de 49 páginas, debido a su complejo contenido técnico o jurídico vaya dirigida a personal especialista en la materia, sin perjuicio de cumplir con los requisitos establecidos para las acciones de divulgación y difusión de la presente cláusula, en cuanto tipología del documento (folleto, díptico, tríptico, cuadríptico, etc.).

A efectos del cumplimiento del compromiso de distribución de la documentación técnica que adquiere el beneficiario, no se considera como distribución el envío de documentación a otras dependencias del beneficiario, de forma que el compromiso se circunscribe exclusivamente a la entrega al destinatario final.

No obstante, cuando se realicen distribuciones de material editado en ferias, stands, puntos móviles informativos o cualquier otra actuación realizada por la beneficiaria, se justificará la entrega a los destinatarios finales mediante documento firmado por uno de los firmantes del convenio indicando el número y tipo de los ejemplares distribuidos.

Entre las actividades a realizar, se encuentran las de edición o revisión y actualización de documentación técnica en Prevención de Riesgos Laborales.

La reedición de los materiales descritos está en relación con el material que se entrega en las visitas de sensibilización, y con la realización de los cursos de formación y los talleres de sensibilización en prevención de riesgos laborales. La reedición conlleva la revisión de lo escrito y la correspondiente actualización en el caso de ser necesario (bien por cambio de normativa, por cambio en la redacción del texto, necesidad de adaptar a la nueva actualidad, etc.).

2.3.1. Guía sobre adicciones: intervención y prevención.

Las adicciones pueden afectar no solo a las personas en su vida privada, sino también en su vida laboral. Se trata de un problema de salud que se explica por la combinación de factores de riesgo como pueden ser las condiciones de trabajo con la toma de decisiones de las personas trabajadoras. El interés preventivo de esta guía es conseguir que las personas trabajadoras y los delegados/as de prevención conozcan en qué consisten, cómo se puede intervenir y qué tipo de prevención es posible poner en marcha desde el ámbito laboral desde una perspectiva integral de la salud.

- Elaboración del contenido: Recursos propios.
- Contenidos principales:
 - Conceptos básicos.
 - Clasificación y efectos de las drogas.
 - Factores de riesgos del trabajo.
 - Promoción de la salud.
 - Propuestas de intervención en la empresa.
- Características principales: Formato 19 × 23 y un número mínimo de 49 páginas en DIN-A-4 con letra arial tamaño 11 y 1,5 de interlineado.
- Tipo de formato Guía.
- Número de ejemplares a editar: 1.500.
- Tipo de edición: Edición en papel.
- Número de páginas: 50.
- Horas estimadas elaboración: 170.
- Distribución: se realizará, fundamentalmente, a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CC. OO. de Madrid. En dichos locales, estará a disposición de toda persona interesada en la materia, pudiéndose colocar en stands fijos o bien entregar en mano; o igualmente

te, podrá ser repartido en cursos de salud laboral, jornadas, visitas de asesoramiento o en cualquiera de las otras actuaciones del presente convenio. Siendo los destinatarios personas trabajadoras, delegados y delegadas de prevención, personal técnico preventivo y cualquier persona que tenga interés en la materia.

2.3.2. Guías sobre salud laboral y seguridad privada.

Las personas que trabajan en seguridad privada están expuestas a todo tipo de riesgos laborales, pues su actividad la realizan en lugares de trabajo muy variados como puede ser una nave, un establecimiento hospitalario, una entidad bancaria, una gran superficie comercial, una obra de construcción o un edificio público. Es decir, siempre en centros de trabajo ajenos, con sus correspondientes condiciones laborales. Porque la empresa cliente es dispar y porque cada cual tiene sus respectivas condiciones de trabajo, se hace muy complejo conocer y, por ende, eliminar o reducir todos los riesgos laborales en este colectivo.

El objeto de esta guía es ofrecer una herramienta para conocer de forma clara, precisa y cercana cuáles son los riesgos laborales y las condiciones de trabajo que más afecta a la salud de las personas trabajadoras en la seguridad privada. Se destacará la importancia de la coordinación de actividades empresariales en este colectivo.

- Elaboración del contenido: Recursos propios.
- Contenidos principales:
 - Características particulares del sector de la seguridad privada.
 - Identificación de las condiciones de trabajo y los principales factores de riesgo.
 - Adopción de medidas preventivas para minimizar dichos riesgos.
 - La importancia de una adecuada coordinación de actividades empresariales.
 - Propuestas de actuación para mejorar la gestión preventiva en el sector.
- Características principales: Formato 19 × 23 y un número mínimo de 49 páginas en DIN-A-4 con letra arial tamaño 11 y 1,5 de interlineado.
- Tipo de formato Guía.
- Número de ejemplares a editar: 750.
- Tipo de edición: Edición en papel.
- Número de páginas: 50.
- Horas estimadas elaboración: 170.
- Distribución: se realizará, fundamentalmente, a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CC. OO. de Madrid. En dichos locales, estará a disposición de toda persona interesada en la materia, pudiéndose colocar en stands fijos o bien entregar en mano; o igualmente, podrá ser repartido en cursos de salud laboral, jornadas, visitas de asesoramiento o en cualquiera de las otras actuaciones del presente convenio. Siendo los destinatarios personas trabajadoras, delegados y delegadas de prevención, personal técnico preventivo y cualquier persona que tenga interés en la materia.

2.3.3. Guías sobre gestión preventiva en obras de construcción.

El sector de la construcción es uno de los sectores con más peso en la economía nacional, no solo por la realización de proyectos que dinamizan la economía mediante el aumento de la inversión, sino también por su relación con las demás industrias, a través de la demanda de materiales de construcción. Es necesario dar a conocer cómo debe realizarse correctamente la gestión preventiva para bajar esos índices.

El objetivo de esta guía es recoger los instrumentos preventivos de los que dispone el sector de la construcción y conforme a la normativa vigente (Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción).

- Elaboración del contenido: Recursos propios.
- Contenidos principales:
 - Normativa.
 - Estudio de seguridad y salud o estudio básico de seguridad y salud.
 - Plan de seguridad y salud.
 - Figura del coordinador/a de seguridad y salud en proyecto o en obra.
 - Libro de incidencias.
 - Coordinación empresarial.
- Características principales: Formato 19 × 23 y un número mínimo de 49 páginas en DIN-A-4 con letra arial tamaño 11 y 1,5 de interlineado.
- Tipo de formato Guía.

- Número de ejemplares a editar: 750.
- Tipo de edición: Edición en papel.
- Número de páginas: 50.
- Horas estimadas elaboración: 170.
- Distribución: se realizará, fundamentalmente, a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CC. OO. de Madrid. En dichos locales, estará a disposición de toda persona interesada en la materia, pudiéndose colocar en stands fijos o bien entregar en mano; o igualmente, podrá ser repartido en cursos de salud laboral, jornadas, visitas de asesoramiento o en cualquiera de las otras actuaciones del presente convenio. Siendo los destinatarios personas trabajadoras, delegados y delegadas de prevención, personal técnico preventivo y cualquier persona que tenga interés en la materia.

2.3.4. Guía sobre propuestas de negociación colectiva.

La legislación en materia de prevención regula un conjunto de medidas de carácter mínimo cuyo objetivo es garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores y trabajadoras. Efectivamente, esta normativa comprende un conjunto de medidas concretas que atañen a la totalidad de los trabajadores y trabajadoras y que, por su naturaleza de legislación básica, pueden ser desarrolladas y mejoradas a través de la negociación colectiva. En este sentido, la negociación colectiva juega un papel determinante ya que se pueden mejorar, concretar y adaptar a la realidad particular de los sectores y las empresas las condiciones generales propugnadas por la legislación en materia de seguridad y salud en el trabajo. Su resultado, el convenio colectivo, es el encargado de regular las condiciones de trabajo en un determinado ámbito concreto.

Por este motivo, el objetivo de esta guía es ofrecer y facilitar a delegados y delegadas, una propuesta, para la negociación colectiva en salud laboral, con cláusulas tipo concretas en las que se aborden diferentes temas relacionados con la gestión preventiva y que conlleve mejoras en las condiciones de trabajo y salud.

- Elaboración del contenido: Recursos propios.
- Contenidos principales:
 - El papel de la negociación colectiva en salud laboral.
 - Propuestas de mejora preventiva posibles en los convenios colectivos.
 - Diferentes vías de la negociación del convenio colectivo a los comités de seguridad y salud.
- Características principales: Formato 19 × 23 y un número mínimo de 49 páginas en DIN-A-4 con letra arial tamaño 11 y 1,5 de interlineado.
- Tipo de formato Guía.
- Número de ejemplares a editar: 2.000.
- Tipo de edición: Edición en papel.
- Número de páginas: 50.
- Horas estimadas elaboración: 170.
- Distribución: se realizará, fundamentalmente, a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CC. OO. de Madrid. En dichos locales, estará a disposición de toda persona interesada en la materia, pudiéndose colocar en stands fijos o bien entregar en mano; o igualmente, podrá ser repartido en cursos de salud laboral, jornadas, visitas de asesoramiento o en cualquiera de las otras actuaciones del presente convenio. Siendo los destinatarios personas trabajadoras, delegados y delegadas de prevención, personal técnico preventivo y cualquier persona que tenga interés en la materia.

2.3.5. Guía sobre “El amianto hoy. Retos tras la prohibición”.

El objetivo principal de esta guía es sensibilizar y concienciar acerca de la gravedad que para la salud de las personas trabajadoras puede tener el trabajo con exposición al amianto.

Son muchas las profesiones donde se puede encontrar de forma inesperada amianto al realizar las tareas, por ello es necesario que las personas trabajadoras sepan y estén alerta de todos los productos y materiales que pueden contener amianto. Igualmente dotar a las personas trabajadoras y a sus representantes de un conocimiento de la normativa actualizada de aplicación.

- Elaboración del contenido: Recursos propios.
- Contenidos principales:
 - Amianto. Definición y tipos.
 - Fuentes de exposición y usos.

- Efectos sobre la salud.
- Propuestas de actuación.
- Características principales: Formato 19 × 23 y un número mínimo de 49 páginas en DIN-A-4 con letra arial tamaño 11 y 1,5 de interlineado.
- Tipo de formato Guía.
- Número de ejemplares a editar: 1.000.
- Tipo de edición: Reedición (revisión y actualización).
- Horas estimadas elaboración: 85.
- Distribución: se realizará, fundamentalmente, a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CC. OO. de Madrid. En dichos locales, estará a disposición de toda persona interesada en la materia, pudiéndose colocar en stands fijos o bien entregar en mano; o igualmente, podrá ser repartido en cursos de salud laboral, jornadas, visitas de asesoramiento o en cualquiera de las otras actuaciones del presente convenio. Siendo los destinatarios personas trabajadoras, delegados y delegadas de prevención, personal técnico preventivo y cualquier persona que tenga interés en la materia.

2.3.6. Estudio “Edad y salud en el trabajo”.

La gestión de la edad relacionada con la exposición a los riesgos laborales en las empresas cuando existe está relacionada con el envejecimiento, pero, en cualquier caso, es necesario abordar la prevención desde cualquier edad, es decir, la vida laboral al completo.

Los Objetivos de Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas incluyen, en su objetivo 8, la necesidad de promover el trabajo decente y el crecimiento económico para, de aquí a 2030, lograr el pleno empleo y productivo, y el trabajo decente para todas las mujeres y hombres. Ese pleno empleo supone la necesidad de abordar de forma integral la inclusión en el mercado laboral de todos los colectivos de personas en edad de trabajar, teniendo en cuenta las barreras que afectan a determinados colectivos, como el de las personas mayores.

Con este estudio se pretende analizar la gestión de la edad en las empresas y sensibilizar sobre la importancia de integrar la edad y la diversidad generacional en la gestión de la seguridad y la salud en el trabajo. Se realizará en una fase cualitativa, mediante grupos de discusión o entrevistas, preferentemente dirigidos a delegadas y delegados de prevención, para que nos centren la visión de sus empresas; y en otra cuantitativa donde a través de un cuestionario, de creación propia, se podrá recabar información sobre cómo se está gestionando la edad en sus empresas.

- Elaboración del contenido: Recursos propios.
- Contenidos principales:
 - Conceptualización del término edad.
 - Gestión de la edad desde una perspectiva preventiva.
 - Análisis de datos.
 - Propuestas de mejora.
- Características principales: Formato 21 × 14 y un número mínimo de 100 páginas en DIN-A4 con letra arial, tamaño 11 y 1,5 de interlineado.
- Tipo de formato Estudio.
- Número de ejemplares a editar: 1.500.
- Tipo de edición: Edición en papel.
- Número de páginas: Aproximadamente 100.
- Horas estimadas elaboración: 330 horas.
- Distribución: se realizará, fundamentalmente, a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CC. OO. de Madrid. En dichos locales, estará a disposición de toda persona interesada en la materia, pudiéndose colocar en stands fijos o bien entregar en mano; o igualmente, podrá ser repartido en cursos de salud laboral, jornadas, visitas de asesoramiento o en cualquiera de las otras actuaciones del presente convenio. Siendo los destinatarios personas trabajadoras, delegados y delegadas de prevención, personal técnico preventivo y cualquier persona que tenga interés en la materia.

2.4. Organización de jornadas

Consiste en desarrollar un evento con contenido preventivo, concentrado en un solo día y compuesto a través de diversas ponencias, charlas, debates, etc. Las jornadas/Seminarios/charlas podrán realizarse con medios telemáticos.

Las actuaciones de este apartado estarán dirigidas a identificar trabajadores/as, delegados/as de prevención, responsables sindicales de salud laboral y técnicos/as en prevención de riesgos laborales.

USMR-CC. OO. organizará, 8 jornadas sobre prevención de riesgos laborales con una duración aproximada de 4 horas cada una de ellas, que estarán dirigidas a trabajadores/as, delegados/as de prevención, responsables sindicales de salud laboral y técnicos/as en prevención de riesgos laborales.

Las jornadas se podrán realizar de forma presencial o de forma mixta incluyendo retransmisión por streaming y asistentes de forma presencial. Los materiales de apoyo a destinar en las jornadas irán en función de los/las ponentes y sus necesidades.

Los perfiles de los ponentes se ajustarán a la jornada en concreto, pudiendo ser profesionales con experiencias en los temas tratados, técnicos medios y superiores asignados al convenio, representantes sindicales que puedan aportar su experiencia sobre el tema en cuestión y representantes de instituciones de relevancia en temas de prevención de riesgos laborales como, por ejemplo, del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo o de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Las características de las acciones a realizar serán las siguientes:

2.4.1. Jornada sobre el 28 abril.

Día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo 2024. Este día, que se celebra anualmente, promueve la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en todo el mundo. Con motivo de este día se celebra una jornada informativa y reivindicativa. La jornada se centrará en las peculiaridades preventivas que se hayan sucedido durante este año.

- Temática elegida y contenidos principales: Con relación al 28 de abril, Día Internacional de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Modalidad: Presencial.
- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 10.
- Número de horas lectivas: 4.
- Número de ediciones de jornadas: 1.
- Participación de personal técnico propio: Personal propio. 50 horas.
- Otros aspectos de interés: Se colocará una pancarta relativa al 28 de abril de 2024.

2.4.2. 1 Jornada sobre el Impacto del cambio climático sobre la salud en el trabajo.

Se realizará una presentación para acercar a las personas que asistan la realidad detectada, de forma que puedan entender mejor las peculiaridades de lo analizado.

- Contenidos principales: dependerán del ponente.
- Modalidad: Presencial.
- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 10.
- Número de horas lectivas: 4.
- Número de ediciones de jornadas: 1.
- Participación de personal técnico propio: Técnicos medios y superiores adscritos al presente convenio. 50 horas.
- Otros aspectos de interés: colocación de una pancarta.

2.4.3. Jornada sobre adaptación de puestos de trabajo.

El objetivo de la jornada es dar a conocer al mayor número de personas trabajadoras la información resultante de las visitas de asesoramiento específicas sobre esta cuestión.

- Contenidos principales: dependerán de cada ponente, supeditados a los principios de la adaptación de los puestos de trabajo y sus circunstancias.
- Modalidad: Presencial.
- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 10.
- Número de horas lectivas: 4.
- Número de ediciones de jornadas: 1.
- Participación de personal técnico propio: Técnicos medios y superiores adscritos al presente convenio. 50 horas.
- Otros aspectos de interés: colocación de una pancarta.

2.4.4. Jornadas con una temática por definir (5 jornadas).

Debido a las peculiaridades cambiantes de la prevención unida a las diferentes demandas las personas trabajadoras, dejamos abierta la posibilidad de definir otros temas que sean

de total interés preventivo, siempre que cumplan con las líneas del Plan Director y que sean previamente consensuadas con el IRSST. Igualmente, puede ampliarse en número las anteriores jornadas e incluso cambiarlas totalmente, si fuese muy necesario por la actualidad (ej. un cambio de normativa, una situación extrema como fue la Covid-19, etc.), previa comunicación y ratificación por el IRSST.

- Contenidos principales: dependerán de cada ponente.
- Modalidad: Presencial.
- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 10.
- Número de horas lectivas: 4 cada jornada.
- Número de ediciones de jornadas: 5.
- Participación de personal técnico propio: Técnicos medios y superiores adscritos al presente convenio. 50 horas por jornada.
- Otros aspectos de interés: colocación de una pancarta.

2.5. Formación preventiva

Consiste en la organización de actuaciones con el objeto de transmitir conocimientos especializados en materia de prevención de riesgos laborales. La formación podrá realizarse mediante medios telemáticos.

Toda la acción formativa será realizada por los técnicos medios y superiores en prevención de riesgos laborales propios de USMR-CC. OO., asignados al presente convenio.

Se organizará, preparará e impartirá, al menos, las siguientes actividades formativas:

2.5.1. Cursos de Salud Laboral.

El curso de salud laboral está dirigido a trabajadores y trabajadoras y a los delegados y delegadas de prevención. Tendrá una duración de 30 horas lectivas distribuidas en 6 sesiones de 5 horas de duración. Se realizarán en la modalidad presencial, con un número mínimo de alumnos de 10 alumnos/as por debajo del cual se suspenderá.

El/la docente preparará y dirigirá la acción formativa, utilizando los medios didácticos necesarios para transmitir los conceptos teóricos y, cuando proceda, la práctica correspondiente para la asimilación de contenidos. Como base se usará el contenido del manual del formador; si bien, normalmente, y dependiendo de la sesión, se utilizará una presentación visual con los contenidos, con la realización de ejercicios del manual, el uso de internet para consulta de normativas y se difundirá los recursos de asesoramiento, herramientas e información que pueden consultar en la web de Saludlaboral.es. Es una formación donde el alumnado puede formular preguntas sobre su caso particular, lo que permite conocer otras situaciones y encontrar soluciones que pueden ayudar a otros/as asistentes a la formación.

- Modalidad: Presencial.
- Contenidos del curso:
 - Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.
 - Riesgos generales y su prevención.
 - Riesgos específicos y su prevención en sector correspondiente a la actividad de la empresa.
 - Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.
- Perfil de los docentes: Técnicos medios y superiores de prevención de riesgos laborales asignados al convenio.
- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 10.
- Número de horas lectivas: 30.
- Número de ediciones de la acción formativa: 8.
- Participación de personal técnico propio: Personal propio adscrito al convenio. 75 horas por curso.
- Otros aspectos de interés (p.ej. materiales de apoyo, metodología, etc): El primer día de asistencia se hace entrega de materiales didácticos (cuadernos de campo, bolígrafos serigrafiados), Memorias USB y un manual para la formación. Durante el curso a los asistentes se les podrá hacer entrega de cualquier documentación técnica que precisen para su sector o situación específica (guías, folletos, dípticos, etc.).

2.5.2. Cursos de mindfulness y prevención de riesgos laborales en la modalidad on-line.

La metodología de aprendizaje propuesta es eminentemente experiencial. Esto implica que se ofrecen herramientas de trabajo, se acompaña a la persona en su realización y se le anima a involucrarse en el curso, asistiendo a las clases y practicando individualmente en sus domicilios, para en la siguiente sesión, resolver dudas e inquietudes.

Cada curso se adapta a las particularidades del grupo, empleando una metodología participativa e individualizada donde, a través de la práctica grupal e individual, la persona va desarrollando la capacidad de ser consciente, de “prestar atención a lo que realmente está sucediendo en el momento presente, con una actitud de “no juicio”, lo que ayudará a aumentar la capacidad de manejar situaciones estresantes y a reducir de forma intencionada las reacciones de estrés. Reducir la ansiedad y el nivel de estrés de las personas trabajadoras, implica de forma subsidiaria, reducir la probabilidad de accidentes de trabajo, al mejorar, entre otras cosas, la concentración y la capacidad de atención.

- Modalidad: On line.
- Contenidos del curso:
 - Clasificación conceptual.
 - Conocer y experimentar el funcionamiento de la mente en relación con lo considera “agradable” y “desagradable”.
 - Afrontar la reactividad sin tratar de cambiarla.
 - Mecanismos del estrés.
 - Enseñanza de meditación: posturas, en movimiento, tiempos.
 - Escucha activa.
 - Autoconocimiento.
- Perfil de los docentes: Técnicos medios y superiores de prevención de riesgos laborales asignados al convenio.
- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 8.
- Número de horas lectivas: 16.
- Número de ediciones de la acción formativa: 2.
- Participación de personal técnico propio adscrito al convenio: 36 horas por curso.

2.5.3. Cursos de mindfulness y prevención de riesgos laborales en la modalidad presencial.

La metodología de aprendizaje propuesta es eminentemente experiencial. Esto implica que se ofrecen herramientas de trabajo, se acompaña a la persona en su realización y se le anima a involucrarse en el curso, asistiendo a las clases y practicando individualmente en sus domicilios, para en la siguiente sesión resolver dudas e inquietudes.

Cada curso se adapta a las particularidades del grupo, empleando una metodología participativa e individualizada donde, a través de la práctica grupal e individual, la persona va desarrollando la capacidad de ser consciente, de “prestar atención a lo que realmente está sucediendo en el momento presente, con una actitud de “no juicio”, lo que ayudará a aumentar la capacidad de manejar situaciones estresantes y a reducir de forma intencionada las reacciones de estrés. Reducir la ansiedad y el nivel de estrés de las personas trabajadoras, implica de forma subsidiaria, reducir la probabilidad de accidentes de trabajo, al mejorar, entre otras cosas, la concentración y la capacidad de atención.

- Modalidad: Presencial.
- Contenidos del curso:
 - Clasificación conceptual.
 - Conocer y experimentar el funcionamiento de la mente en relación con lo considera “agradable” y “desagradable”.
 - Afrontar la reactividad sin tratar de cambiarla.
 - Mecanismos del estrés.
 - Enseñanza de meditación: posturas, en movimiento, tiempos.
 - Escucha activa.
 - Autoconocimiento.
- Perfil de los docentes: Técnicos medios y superiores de prevención de riesgos laborales asignados al convenio.
- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 8.
- Número de horas lectivas: 16.
- Número de ediciones de la acción formativa: 2.
- Participación de personal técnico propio adscrito al convenio: 44 horas por curso.

2.5.4. Talleres de sensibilización en prevención de riesgos laborales.

Estos talleres van dirigidos a alumnos/as de los centros educativos no universitarios que lo soliciten. El número de alumnos/as estará en función de la ratio de la clase y como mínimo serán 6.

- Modalidad: Presencial.
- Contenidos: Cada taller se divide en dos partes en las que se facilitan, por un lado, contenidos más generales sobre prevención de riesgos laborales con base en la LPRL y, por otro, contenidos más específicos sobre factores de riesgo de la familia profesional que estudian y sus medidas preventivas (Estética y Peluquería, Comercio, Jardinería, etc.). La metodología se prepara, previamente, por cada formador o formadora para el grupo en cuestión (bien una presentación proyectada acorde al perfil, selección de dinámicas, etc.) pero una vez in situ se adapta al grupo en cuestión (nivel de conocimiento, grado de atención, participación...). Toda la sesión está totalmente abierta al debate y otras cuestiones.
- Perfil de los docentes: Técnicos medios y superiores de prevención de riesgos laborales asignados al convenio.
- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 6.
- Número de horas lectivas: 1.
- Número de ediciones de la acción formativa: 37.
- Participación de personal técnico propio: 15 horas por taller.
- Otros aspectos de interés (p.ej. materiales de apoyo, metodología, etc): Se hace entrega de material didáctico diverso como pueden ser blocs de notas, cuadernos de campo, carpetas portadocumentos y/o bolígrafos serigrafiados, juegos, igualmente se podría llevar, si el perfil es acorde con lo que tenemos, otros materiales (trípticos, folletos, etc.).

2.6. Actuaciones de divulgación y difusión

Consisten en la elaboración, edición y distribución de material utilizado para llevar a cabo actuaciones de sensibilización en materia preventiva. Se considera dentro de este apartado, tanto el material elaborado (folletos, dípticos, trípticos, póster, carteles, anuncios, etc.) como la propia actuación de difusión (campanas, puntos de información, stand, etc.).

Entre las actividades a realizar, se encuentran las de edición o actualización de, al menos, el siguiente material de sensibilización e información en materia de prevención de riesgos laborales:

2.6.1. Elaboración del díptico sobre la celebración del 28 de abril, “Día internacional de la salud y seguridad en el trabajo”.

- Tipo de formato Díptico. Formato 21 × 30.
- Tipo de edición: Papel.
- Número de ejemplares a editar: 500.
- Tipo de edición: Edición en papel.
- Participación de personal técnico propio: 45 horas.
- La distribución de este material se realizará a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CC. OO. de Madrid. Los destinatarios serán las personas trabajadoras y delegados y delegadas de prevención, fundamentalmente, pero pueden destinarse a cualquier entidad, institución o persona interesada en el tema.

2.6.2. Elaboración del díptico sobre el programa de las jornadas a realizar por USMR-CC. OO.

- Tipo de formato Díptico. Formato 21 × 30.
- Tipo de edición: Papel.
- Número de ejemplares a editar: 2.100.
- Tipo de edición: Edición en papel.
- Participación de personal técnico propio: 45 horas por cada uno de los dípticos de cada jornada (8 jornadas).
- La distribución de este material se realizará a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CC. OO. de Madrid. Los destinatarios serán las personas trabajadoras y delegados y delegadas de prevención, fundamentalmente, pero pueden destinarse a cualquier entidad, institución o persona interesada el tema.

2.6.3. Elaboración del tríptico sobre la oferta de las sesiones formativas para los alumnos y las alumnas de formación profesional y formación profesional básica.

- Tipo de formato Tríptico. Formato 21 × 30.
- Tipo de edición: Papel.
- Número de ejemplares a editar: 500.
- Tipo de edición: Reedición (revisión y actualización).
- Participación de personal técnico propio: 22,5 h.
- La distribución de este material se realizará a través de los responsables de juventud de CC. OO. de Madrid. Los destinatarios serán los centros educativos no universitarios.

2.6.4. Elaboración del tríptico sobre gestión preventiva en obras de construcción.

- Tipo de formato tríptico. Formato 21 × 30.
- Número de ejemplares a editar: 1.000.
- Tipo de edición: Edición en papel.
- Participación de personal técnico propio: 45 horas.
- Distribución: a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CC. OO. de Madrid. Los destinatarios serán las personas trabajadoras y delegados y delegadas de prevención, fundamentalmente, pero pueden destinarse a cualquier entidad, institución o persona interesada en algún tema tratado en las actuaciones.

2.6.5. Elaboración del tríptico sobre salud laboral y seguridad privada.

- Tipo de formato tríptico. Formato 21 × 30.
- Número de ejemplares a editar: 1.000.
- Tipo de edición: Edición en papel.
- Participación de personal técnico propio: 45 horas.
- Distribución: a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CC. OO. de Madrid. Los destinatarios serán las personas trabajadoras y delegados y delegadas de prevención, fundamentalmente, pero pueden destinarse a cualquier entidad, institución o persona interesada en algún tema tratado en las actuaciones.

2.6.6. Elaboración de cuadríptico sobre la salud laboral no estás solo.

- Tipo de formato Cuadríptico. Formato 21 × 39.
- Tipo de edición: Papel.
- Número de ejemplares a editar: 2.000.
- Tipo de edición: Reedición (revisión y actualización).
- Participación de personal técnico propio: 22,5 horas.
- Distribución: a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CC. OO. de Madrid. Los destinatarios serán las personas trabajadoras y delegados y delegadas de prevención, fundamentalmente, pero pueden destinarse a cualquier entidad, institución o persona interesada en algún tema tratado en las actuaciones.

2.6.7. Elaboración del cartel sobre la celebración del 28 de abril, Día Internacional de la Salud y Seguridad en el Trabajo.

- Tipo de formato Cartel. Formato 42 × 30.
- Tipo de edición: Papel.
- Número de ejemplares a editar: 1.000.
- Tipo de edición: Edición.
- Participación de personal técnico propio: 9 horas.
- Distribución: La distribución de este material se realizará a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CC. OO. de Madrid. Los destinatarios serán las personas trabajadoras y delegados y delegadas de prevención, fundamentalmente, pero pueden destinarse a cualquier entidad, institución o persona interesada en algún tema tratado en las actuaciones.

2.6.8. Elaboración del folleto sobre “Conoce tus derechos en salud laboral”.

- Elaboración del contenido: Recursos propios.
- Características principales: Formato 21 × 21 y un número mínimo de 10 páginas en DIN-A4 con letra arial, tamaño 11 y 1,5 de interlineado.

- Tipo de formato Folleto.
- Número de ejemplares a editar: 2.000.
- Tipo de edición: Reedición (Revisión y actualización).
- Horas estimadas elaboración: 45 horas.
- Distribución: a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CC. OO. de Madrid. También, siempre que sea posible, se entregarán en las visitas de asesoramiento de puerta fría. Los destinatarios serán las personas trabajadoras y delegados y delegadas de prevención, fundamentalmente, pero pueden destinarse a cualquier entidad, institución o persona interesada en algún tema tratado en las actuaciones.

2.6.9. Elaboración de folleto sobre prevención del acoso sexual y por razón de sexo en el trabajo.

La compleja identificación dentro del ámbito laboral, del acoso sexual y el acoso por razón de sexo, la multiplicidad de sus dimensiones, la diversidad de sus manifestaciones y la dificultad de su reconocimiento ha llevado a que esta forma de violencia tenga, incluso, la tolerancia y la permisibilidad suficiente como para que exista un déficit claro de sensibilización social en torno a ella. Con la firme determinación de contribuir a la erradicación de estas formas de violencia contra las mujeres, reeditamos este folleto, lo revisamos y actualizamos a los cambios derivados de la normativa más reciente.

- Elaboración del contenido: Recursos propios.
- Características principales: Formato 21 × 21 y un número mínimo de 10 páginas en DIN-A4 con letra arial, tamaño 11 y 1,5 de interlineado.
- Tipo de formato Folleto.
- Número de ejemplares a editar: 1.750.
- Tipo de edición: Reedición (Revisión y actualización).
- Horas estimadas elaboración: 45 horas.
- Distribución: a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CC. OO. de Madrid. También, siempre que sea posible, se entregarán en las visitas de asesoramiento de puerta fría. Los destinatarios serán las personas trabajadoras y delegados y delegadas de prevención, fundamentalmente, pero pueden destinarse a cualquier entidad, institución o persona interesada en algún tema tratado en las actuaciones.
- Distribución: se realizará, fundamentalmente, a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CC. OO. de Madrid. Igualmente, podrá ser repartido en cursos de salud laboral, jornadas, visitas de asesoramiento o en cualquiera de las otras actuaciones del presente convenio. Siendo los destinatarios personas trabajadoras, delegados y delegadas de prevención, personal técnico preventivo y cualquier persona que tenga interés en la materia.

2.6.10. Elaboración de folleto sobre riesgos laborales en centros especiales de empleo.

Los centros especiales de empleo son empresas cuyo objetivo principal es el de proporcionar a las personas trabajadoras con discapacidad la realización de un trabajo productivo y remunerado, adecuado a sus características personales, que les facilite la inclusión laboral en el mercado ordinario de trabajo.

El artículo 25 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995) contempla el deber de protección de las personas trabajadoras con discapacidad al ser sensible a determinados riesgos.

Se trata de un colectivo muy vulnerable dentro del ámbito de la seguridad laboral pues, al amplio abanico de riesgos y vicisitudes derivadas de su actividad en el trabajo, se añaden, además, las dificultades presentes en la accesibilidad al entorno y en la adaptación a su puesto de trabajo.

Por ello este folleto que se enmarca dentro de los ejes del Plan Director de Prevención de riesgos laborales, para dotar de mecanismos y medidas de protección de su seguridad y salud derivado de su trabajo.

- Elaboración del contenido: Recursos propios:
- Contenidos: se revisan los existentes y se actualizan.
- Características principales: Formato 21 × 21 y un número mínimo de 10 páginas en DIN-A4 con letra arial, tamaño 11 y 1,5 de interlineado.
- Tipo de formato Folleto.
- Número de ejemplares a editar: 750.

- Tipo de edición: Edición.
- Horas estimadas elaboración: 90 horas.
- La distribución de este material se realizará a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CC. OO. de Madrid. Los destinatarios serán las personas trabajadoras y delegados y delegadas de prevención, fundamentalmente, pero pueden destinarse a cualquier entidad, institución o persona interesada en algún tema tratado en las actuaciones.

2.6.11. Boletín digital.

- Tipo de actuación: Boletín digital.
- Temática: Se tratarán aspectos preventivos dentro de los siguientes conceptos:
 - Actualidad del momento de la realización;
 - un apartado de chinchetas donde se incluirá normativa guías, protocolos o algún documento de interés preventivo;
 - un apartado de “Te interesa saber con el que se da información interesante en materia preventiva”;
 - otro apartado donde se da respuesta a Preguntas frecuentes que es importante que conozcan los receptores del boletín;
 - y, por último, se trabajará sobre un tema preventivo el cual será más desarrollado en un monográfico.
- Número de actuaciones: 4 publicaciones.
- Contenidos: Encabezado que incluye una imagen, título, cuerpo central descriptivo y pie de página (enlace a web y contacto).
- Tipo de edición: Edición.
- Medio de difusión: Web y diferentes perfiles de la Secretaría de Salud Laboral de CC. OO.-Madrid.
- Participación de personal técnico propio: 90 horas cada boletín.
- Los destinatarios de los boletines son todos los trabajadores y trabajadoras y de forma especial sus representantes, pero también cualquier persona interesada en la actualidad en prevención de riesgos laborales.

2.6.12. Material Didáctico.

- Tipo de formato Material promocional variado.
- Número de ejemplares a editar:
 - 1.250 Cuadernos de Campo serigrafiados con formato 15 × 21.
 - 1.250 Bloc de notas serigrafiados con formato 10 × 15.
 - 1.250 Carpetas portadocumentos.
 - 1.500 Bolígrafos serigrafiados.
- Tipo de edición: Edición.
- Participación de personal técnico propio: 9 horas.
- Distribución: Serán repartidos entre los alumnos/as de talleres, personas trabajadoras, delegados y delegadas de prevención, asistentes a cursos y jornadas, en las visitas de asesoramiento y cualquier actuación que se realice con relación al convenio.

2.6.13. Puntos de información.

- Tipo de actuación: Hardware. Pantallas táctiles.
- Temática: Mantenimiento y actualización
- Número de actuaciones: 8 puntos de información.
- Contenidos: Temáticas relacionada con la prevención de riesgos laborales.
- Tipo de edición: Reedición (Mantenimiento y actualización).
- Medio de difusión: ubicado en los Locales de CC. OO. Madrid.
- Participación de personal: Personal externo.

2.6.14. Realización de Campaña sobre Edad y Salud en el Trabajo.

- Tipo de actuación: Videos.
- Temática: Mantenimiento y actualización.
- Número de actuaciones: 10.
- Contenidos:
 - Video Spot de anuncio de la campaña. Duración 1,30 minutos aprox.
 - Video largo resumen de los puntos a resaltar en la campaña. 3 minutos aproximadamente.
 - Videos cortos de detalle de la campaña: 8 videos de entre 1,5 y 2 minutos de duración.

- Medio de difusión: Web y diferentes perfiles de la Secretaría de Salud Laboral de CC. OO.-Madrid.
- Participación de personal técnico propio: 150 horas.

El interés preventivo de esta campaña es el de concienciar y sensibilizar poniendo el foco tanto en las personas trabajadoras jóvenes como en las de mayor edad.

2.7. Material tecnológico e informático

2.7.1. Folletos y guías interactivas.

- Tipo de actuación: Soporte digital multiplataforma. Formato epub con hipervínculos.
- Temática: Versión digital interactiva de folletos y guías en papel.
- Número de actuaciones: 7.
- Los contenidos versarán sobre:
 - Salud laboral y género en sectores feminizados.
 - Condiciones de trabajo, seguridad y salud del personal de atención primaria.
 - Prevención del acoso psicológico en el trabajo.
 - Protección de la maternidad y paternidad en los centros de trabajo.
 - Disruptores endocrinos: impacto en la reproducción, embarazo y lactancia natural.
 - Nanomateriales: riesgos labores y medidas de prevención para su manejo en el entorno laboral.
 - Condiciones de trabajo y daños cerebrovasculares.

- Tipo de edición: Edición.
- Medio de difusión: Web y diferentes perfiles de la Secretaría de Salud Laboral de CC. OO.-Madrid.
- Personal externo.

2.7.2. Estudio interactivo.

- Tipo de actuación: Soporte digital multiplataforma. Formato epub con hipervínculos.
- Temática: Versión digital interactiva del estudio en papel.
- Número de actuaciones: 1.
- Contenidos: el Impacto del cambio climático sobre la salud en el trabajo
- Tipo de edición: Edición.
- Medio de difusión: Web de la Secretaría de Salud Laboral de CC. OO.-Madrid.
- Personal externo.

2.7.3. Mantenimiento de base de datos interna.

- Tipo de actuación: Mantenimiento de software.
- Temática: Mantenimiento de la base de datos interna de almacenamiento de los datos y resultados de las actuaciones realizadas.
- Número de actuaciones: 1 base.
- Contenidos: Datos y resultados de las actuaciones realizadas.
- Tipo de edición: Reedición (Mantenimiento y actualización a las nuevas Actas).
- Personal externo.

2.7.4. Denominación de la actuación:

Mantenimiento de la página web saludlaboralmadrid.es

- Tipo de actuación: Mantenimiento de software.
- Temática: Mantenimiento de la página web de CC. OO. sobre salud laboral.
- Número de actuaciones: 1 web.
- Contenidos: Temáticas relacionada con la prevención de riesgos laborales (documentación técnica realizada, noticias de última hora, campañas realizadas y contacto).
- Tipo de edición: Reedición (Mantenimiento y actualización a las nuevas Actas).
- Personal externo.

2.7.5. Mantenimiento de perfiles en redes sociales (Community manager y Webmaster).

- Tipo de actuación: on line.
- Temática: Difusión de material audio visual y páginas de noticias.
- Contenidos: Relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Tipo de edición: Edición.
- Personal externo.

2.7.6. Denominación de la actuación: Memorias USB.

- Tipo de actuación: Soporte informático.
- Número de actuaciones: 2.000.

- Contenidos: Publicaciones sobre la Prevención de Riesgos Laborales editadas por el sindicato, así como, en su caso, las novedades legislativas, si las hubiere.
- Tipo de edición: Reedición.
- Medio de difusión: Visitas, cursos, jornadas, así como a través de las estructuras federales y comarcales de CC. OO.-Madrid.
- Personal externo.

2.7.7. Minijuego sobre prevención de riesgos laborales.

- Tipo de actuación: Juego interactivo compatible en plataformas web, pudiéndose visualizar en distintos soportes informáticos con conexiones a internet.
- Temática: Prevención de riesgos laborales lúdica.
- Número de actuaciones: 4.
- Tipo de edición: Edición.
- Participación de personal técnico propio: 45.
- Medio de difusión: Web y diferentes perfiles de la Secretaría de Salud Laboral de CC. OO.-Madrid.

Tercera

Recursos humanos propios de USMR-CC. OO. para la realización de las actuaciones a desarrollar en ejecución del convenio

Para la realización de este proyecto se contará, al menos, con el personal que se relaciona a continuación, para la correcta ejecución de las acciones del convenio:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NÚMERO	FUNCIONES QUE DESARROLLAR
Director	1	Coordinación de las actuaciones contempladas en el convenio
Técnicos Seguimiento y Control (*)	2	Planificación, coordinación y seguimiento de las actuaciones contempladas en el convenio
Administración (Técnicos de gestión económica) (*)	2	Gestión y Justificación económica del presente convenio, en todas las fases de este.
Administración (administrativos) (*)	8	Apoyo administrativo al conjunto de actuaciones de los diferentes actores contemplados en el presente convenio.
Técnicos superiores en PRL o equivalente	19	Realización de visitas de asesoramiento y apoyo técnico, así como las visitas de asesoramiento específicas, elaboración de carteles, dípticos, trípticos y cuadrípticos, así como la orientación, seguimiento y revisión final de los folletos, guías y estudios, además de la organización y realización de los cursos, talleres y jornadas.
Técnicos básicos en PRL (*)	6	Realización de las visitas de sensibilización y de información general a centros de trabajo, fundamentalmente PYMES y microempresas.
Letrado (*)	1	Apoyo y asesoramiento jurídico en materia de prevención de riesgos laborales, incumplimiento de la normativa, así como daños a la salud derivados de las condiciones de trabajo.

(*) El personal que presta sus funciones en estos puestos dedicará parte de su jornada al desarrollo de las actuaciones del convenio.

Cuarta

Régimen jurídico

El presente convenio tiene naturaleza administrativa, siendo de aplicación lo establecido en el Capítulo VI del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en el Decreto 48/2019, de 10 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la actividad convencional de la Comunidad de Madrid.

Por dicha naturaleza convencional se encuentra excluido del ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, de conformidad con lo establecido en el artículo 6.1 y 2 del mismo.

En base a lo anterior, y de conformidad con lo establecido en el artículo 48.7 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, el marco normativo de la presente subvención viene determinado por lo establecido en el artículo 4, apartados 5 c) y 6 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, y, en todo lo que constituya legislación básica del Estado, por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, desarrollada por el Reglamento aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21

de julio, así como también todos aquellos que sean aplicables supletoriamente, de conformidad con lo previsto en el artículo 33 de la Ley orgánica 3/1983, de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. Igualmente será de aplicación a la presente subvención lo establecido en el artículo 12 de la citada Ley 2/1995, de 8 de marzo en todo aquello que respecta al régimen de control de subvenciones.

Quinta

Requisitos necesarios para la concesión de la ayuda

De conformidad con lo establecido en el art. 13, apartados 2 y 7, y en el art. 14.1.e) y d) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, así como en el art. 8 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, USMR-CC. OO. con carácter previo a la concesión de la subvención, ha aportado al IRSST, la siguiente documentación:

5.1. Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las circunstancias a las que se refiere el artículo 13, apartados 2 y 3, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

5.2. Declaración expresa de la no obtención de subvenciones para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones Públicas o entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, de la Unión Europea o de Organismos Internacionales.

5.3. Certificados de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y de la Tesorería de la Seguridad Social de estar al corriente de pago con las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, respectivamente.

El certificado de inexistencia de apremio en deudas de la Comunidad de Madrid se incorporará de oficio por el IRSST con carácter previo a la concesión de la subvención.

Sexta

Incompatibilidad con otras ayudas

La subvención regulada mediante el presente convenio es incompatible con cualquier otra subvención, ayuda, ingreso o recurso para la misma finalidad que el presente convenio, procedentes de cualesquiera Administraciones Públicas o entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, de la Unión Europea o de Organismos Internacionales.

La entidad adjudicataria está obligada a notificar todas las ayudas concedidas para las mismas actuaciones, tan pronto se conozca, y en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos de conformidad con lo establecido en el art. 14.1.d) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en el art. 8.d) de la Ley 2/1995, de 8 de marzo.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión y, en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones concedidas por cualquier Entidad Pública o Privada, nacional o internacional, dará lugar al reintegro de la subvención otorgada.

Séptima

Responsabilidad por infracciones

De conformidad con lo establecido en el artículo 53.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, USMR-CC. OO. en su condición de beneficiaria de la subvención, será responsable de las infracciones administrativas en materia de subvenciones en que, por acción u omisión, incurra en los supuestos tipificados como tales infracciones en el Título IV de dicha Ley, y lo recogido específicamente en los artículos 14, 15, 16 y 17 de la Ley 2/1995 de 8 de marzo de Subvenciones de la Comunidad de Madrid.

Octava

Subcontratación

A tenor de lo establecido en el artículo 29.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, así como en el artículo 68 del Reglamento de desarrollo de la misma; para la realización de las actividades objeto del presente convenio, la entidad beneficiaria podrá subcontratar hasta un porcentaje que no exceda del 50 % del importe de la actividad subvencionada, porcentaje señalado en los citados preceptos.

De acuerdo con lo establecido, y a los efectos de lo dispuesto en esta cláusula, se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención; quedando fuera de dicho concepto la contratación de aquellos gastos en los que tenga que incurrir el beneficiario para la realización, por sí mismo, de la actividad subvencionada y que no constituyan el objeto propio de la entidad (por ejemplo los gastos de imprenta).

En todo caso, la entidad beneficiaria deberá acreditar que las personas físicas o jurídicas contratadas, tanto subcontratistas como proveedores, tienen una actividad profesional o mercantil que se corresponde con el servicio o actividad que se concierta.

No podrá concertarse por el beneficiario la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con personas o entidades vinculadas con el mismo, salvo que la contratación se realice de acuerdo con lo establecido en el apartado 7.d) del artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

En ningún caso podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido de la misma; quedando prohibidas, expresamente, las sucesivas subcontrataciones.

Cuando la actividad se concierte con entidades vinculadas con el beneficiario en todo caso o, cuando se subcontrate con terceros no vinculados siempre que la cuantía de dicha actividad concertada exceda del 20 % de la subvención concedida y dicho importe sea superior a 60.000,00 euros (sesenta mil euros), la subcontratación estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Que el contrato se celebre por escrito.
- Que la celebración del mismo se autorice previamente por el IRSST.

La solicitud de autorización se dirigirá a la Gerencia del Instituto, y se resolverá en el plazo de 10 días hábiles a contar desde la recepción de la misma. Si vencido este plazo no se hubiere dictado resolución expresa, la solicitud debe entenderse desestimada por silencio administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 25.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Novena

Financiación

El VI Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales concreta en el apartado de costes previsibles para la realización del Plan Estratégico de Subvenciones y sus fuentes de financiación que la línea de subvención prevista en el mismo para los convenios con los agentes sociales se financiará con cargo al capítulo IV del Presupuesto del IRSST y estará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en las Leyes de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid que anualmente se apruebe durante la vigencia del mismo, de forma que los gastos subvencionables descritos en el presente convenio se financiarán con cargo al subconcepto 48099 del Programa Presupuestario 494M de Gastos del IRSST para el ejercicio 2024.

Así, el IRSST contribuirá a financiar los gastos derivados de la ejecución del programa convenido y detallado en el presente convenio mediante la aportación de un máximo de un millón quinientos dieciocho mil diecisiete euros (1.518.017,00 euros).

9.1. Gastos directos:

- a) Gastos de personal designado para el desarrollo de las acciones de USMR-CC. OO. en la ejecución del presente convenio: este gasto no superará la cantidad de un millón doscientos setenta y cinco mil doscientos cuatro euros (1.275.204,00 euros) conforme al siguiente desglose:

DESGLOSE DEL PERSONAL ASIGNADO AL CONVENIO				
CATEGORÍAS	NÚMERO. TRABAJADORES	PERIODO DEDICACIÓN	%	TOTAL
Director de Proyecto / 2 Técnicos de seguimiento y control (grupo 1 nivel 1, grupo 2 nivel 1 y grupo 3 nivel 1)	3	enero-diciembre	90%	154.990 €
Letrado (grupo 1 nivel 1)	1	enero-diciembre	50%	33.310 €
Administrativos (grupo 5 nivel 1)	1	enero-diciembre	100%	79.554,00 €
	7	enero-diciembre	15%	
Técnicos Gestión Económica (grupo 4 nivel 1)	2	enero-diciembre	15%	13.035 €
Técnicos básicos (grupo 5 nivel 1)	6	enero-diciembre	95%	215.184 €
Técnicos superiores (grupo 3 nivel1 y grupo 3 nivel 2)	7	enero-diciembre	100%	779.131,00 €
	12	marzo-diciembre	100%	
TOTAL				1.275.204,00 €

Únicamente serán subvencionables los conceptos y cuantías salariales contemplados en el convenio colectivo aplicable, salvo que el conjunto de estos conceptos y cuantías salariales, en cómputo anual, sean inferiores a 2,1 veces el salario mínimo interprofesional o, para el caso de los técnicos en prevención y titulados superiores, a 3 veces dicho salario mínimo interprofesional, también en cómputo anual, en cuyo caso podrán ser subvencionables cuantías adicionales, siempre referidos a los conceptos contemplados en el convenio colectivo aplicable, hasta dicho límite de 2,1 o 3 veces el salario mínimo interprofesional en cómputo anual. También serán subvencionables el kilometraje y las dietas del equipo técnico cuando estén incluidos en nómina, que se abonarán como parte de esta, así como las indemnizaciones por terminación de contrato al finalizar el programa y, en su caso, las vacaciones no disfrutadas, de acuerdo con lo establecido en la legislación laboral vigente.

En cualquier caso, no podrá imputarse al desarrollo de la acción los costes derivados de la incapacidad temporal del personal adscrito a la ejecución del convenio.

- b) Visitas de Asesoramiento: Su coste está incluido en los gastos de personal, por cuanto se realizan con personal propio adscrito al convenio.
- c) Consultas de Asesoramiento técnico y de apoyo jurídico especializado: Su coste está incluido en los gastos de personal, por cuanto se realizan con personal propio adscrito al convenio.
- d) Documentación técnica: Este gasto no superará la cantidad de treinta y dos mil seiscientos sesenta euros (32.760,00 euros), incluido los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales y/o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA (NO REALIZADAS POR EL PERSONAL PROPIO DE LA BENEFICIARIA)

CONCEPTO	TOTAL
Impresión guías (6.000 unidades)	24.960,00 €
Impresión estudio (1.500 unidades)	7.800,00 €
TOTAL	32.760,00 €

- e) Jornadas: Este gasto no superará la cantidad de tres mil ochocientos cincuenta y cuatro euros (3.854,00 euros), incluido los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales y/o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

ORGANIZACIÓN DE JORNADAS (NO REALIZADAS POR EL PERSONAL PROPIO DE LA BENEFICIARIA)

CONCEPTO	UNIDADES	IMPORTE
Pancartas jornadas	7	2.965,00 €
Pancarta 28 de abril	1	889,00 €
TOTAL		3.854,00 €

- f) Formación preventiva: Este gasto no superará la cantidad de nueve mil ciento noventa y nueve euros (9.199 euros), incluido los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales o empresariales formalizados con las entidades subcontratada

FORMACIÓN PREVENTIVA (NO REALIZADAS POR EL PERSONAL PROPIO DE LA BENEFICIARIA)

CONCEPTO	UNIDADES	IMPORTE
Aulas cursos delegados/as de prevención	4	7.260,00 €
Aulas cursos mindfulness	2	1.939,00 €
TOTAL		9.199,00 €

- g) Divulgación y Difusión: Este gasto no superará la cantidad setenta y cuatro mil ochocientos setenta y seis euros (74.876,00 euros), incluido los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales y/o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

**ACCIONES DE DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN.
(NO REALIZADAS POR EL PERSONAL PROPIO DE LA BENEFICIARIA)**

CONCEPTO	UNIDADES	IMPORTE
Impresión de dípticos	2.600	3.775,00 €
Impresión de trípticos	2.500	3.630,00 €
Impresión de cuadrípticos	2.000	2.904,00 €
Impresión de carteles/infografías	1.000	1.089,00 €
Impresión de folletos	4.500	7.020,00 €
Boletín Multiplataforma	4	7.623,00 €
Cuadernos de campo	1.250	6.192,00 €
Blog de notas	1.250	5.460,00 €
Carpeta portadocumentos	1.250	2.647,00 €
Bolígrafos	1.500	3.630,00 €
Mantenimiento punto de información	8	15.094,00 €
Campaña de publicidad	1	15.812,00 €
TOTAL		74.876,00 €

- h) Material tecnológico e informático: Este gasto no superará la cantidad de sesenta mil ciento veinticuatro (64.124,00 euros), incluido los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales y/o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

**MATERIAL TECNOLÓGICO E INFORMÁTICO.
(NO REALIZADAS POR EL PERSONAL PROPIO DE LA BENEFICIARIA)**

CONCEPTO	UNIDADES	IMPORTE
Folletos y guías interactivas	7	8.894,00 €
Estudio interactivo	1	1.906,00 €
Mantenimiento de la base de datos	1	11.159,00 €
Mantenimiento de la página web	1	7.369,00 €
Mantenimiento perfiles	1	12.515,00 €
Juegos interactivos	4	15.928,00 €
Memorias USB	1.500	6.353,00 €
TOTAL		64.124,00 €

9.2. Costes indirectos:

De conformidad con el artículo 31, apartado 9, de Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, los costes indirectos habrán de imputarse por el beneficiario a la actividad subvencionada en la parte que razonablemente corresponda de acuerdo con principios y normas de contabilidad generalmente admitidas y, en todo caso, en la medida en que tales costes correspondan al período en que efectivamente se realiza la actividad. Entendiéndose por actividad el desarrollo de las actuaciones objeto del convenio.

De acuerdo con el estudio económico realizado por el IRSST, los costes indirectos no podrán superar el 8 % de la suma de los gastos directos imputables. Tampoco podrá superarse el importe consignado por la entidad en su propuesta económica, que en este caso asciende a la cantidad de cincuenta y ocho mil euros (58.000,00 euros).

9.3. Otras consideraciones comunes a todos los gastos:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se consideran gastos subvencionables aquellos que, de manera indubitada, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios, y se realicen dentro del periodo subvencionable.

En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables derivados de la ejecución del programa convenido podrá ser superior al valor de mercado, lo que deberá acreditar el beneficiario solicitando en todo caso, salvo costes indirectos, independientemente del concepto y de su cuantía, como mínimo tres presupuestos de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo en el caso de que, por las especiales características de los gas-

tos subvencionables, no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten. En todo caso, los tres presupuestos exigidos para la contratación con terceros deben ser de empresas independientes, no vinculadas entre sí, no aceptándose como diferentes los presupuestos de empresas del mismo grupo o con vinculaciones entre ellas.

No podrá fraccionarse un contrato para disminuir su cuantía con la finalidad de eludir el cumplimiento de los requisitos de solicitud, tanto de los mencionados tres presupuestos, como de la autorización a la que se refiere la cláusula octava del presente convenio. A tal efecto se entenderá que se fragmenta un contrato cuando el mismo proveedor emite varias facturas con cargo al mismo proyecto, aunque todas ellas hagan referencia a diferentes actividades.

La elección entre las ofertas presentadas se realizará conforme a los criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa, independientemente del importe del gasto subvencionable, excluidos los costes indirectos, de conformidad con lo establecido en la cláusula undécima.

En virtud de criterios de máxima eficacia y para prevenir errores no subsanables en fase de justificación, los presupuestos, la elección y, en su caso, las posibles memorias, se podrán remitir durante la fase de seguimiento del convenio, en el momento previo a la ejecución de la acción o gasto.

En ningún caso se considerarán gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación, de forma que no será subvencionable el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) deducible por el beneficiario, aplicándose, según el beneficiario, la siguiente fórmula:

- Entidad no sujeta a IVA: % IVA subvencionable: 100 %.
- Entidad sí sujeta a IVA: % IVA subvencionable: 0 %.
- Entidad sujeta a prorata de IVA: % IVA subvencionable=100 %-/% de prorata.

Décima

Pago

De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo “El pago de la subvención al beneficiario se hará efectivo previa justificación del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió. No obstante, lo anterior, con carácter excepcional y cuando por razón de la subvención se justifique, podrán realizarse anticipos a cuenta bajo las condiciones señaladas en el mencionado precepto”. A tal efecto, se entiende por anticipo a cuenta la entrega de fondos al beneficiario de la subvención, con carácter previo a la justificación de la misma, como medio de financiación necesario para poder llevar a cabo los propósitos, actividades o el proyecto inherente a dicha actividad.

De acuerdo con lo previsto en el mencionado artículo 10 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, el abono de la subvención al beneficiario se hará efectivo por parte del IRSST, para cada uno de los ejercicios, mediante los siguientes pagos:

- Un 40 % de la anualidad prevista para el correspondiente ejercicio presupuestario, a la firma del convenio, de oficio y sin necesidad de garantía alguna al respecto. De conformidad con el artículo 10.1 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de subvenciones de la Comunidad de Madrid y con el artículo 6.1.f) del Decreto 48/20219, de 10 de junio, por el que se regula la actividad convencional de la Comunidad de Madrid, la Dirección General de Política Financiera y Tesorería ha informado favorablemente esta forma excepcional de pago, así como la exención de constituir garantía por parte del beneficiario.
- Hasta el 60 % restante de la anualidad prevista para el ejercicio presupuestario, previo depósito en la Tesorería de la Comunidad de Madrid de efectivo, aval, certificado de seguro de caución o valores anotados, a solicitud del beneficiario, y por el importe que este determine, que podrá ser inferior si en ese momento se considera que no podrá ejecutar todas las acciones previstas en el convenio.
- El depósito en la Tesorería de la Comunidad de Madrid de los mencionados efectivo, aval, certificado de seguro de caución o valores anotados se realizará con fecha límite de 30 de noviembre.

10.1. Documentación a presentar

En todo caso, USMR-CC. OO. deberá presentar la siguiente documentación:

10.1.1. Certificados de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y de la Tesorería de la Seguridad Social de estar al corriente de pago con las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, respectivamente.

10.1.2. De conformidad con lo establecido en el artículo 8.f) de la Ley 2/1995, de 8 de marzo con carácter previo al cobro de la subvención se deberá acreditar el haber realizado el Plan de Prevención de Riesgos Laborales a que se refiere el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre.

10.1.3. Certificado bancario de titularidad del beneficiario de la cuenta donde solicita la transferencia de los fondos.

10.1.4. En el caso del segundo anticipo a cuenta, además, carta de pago que justifique el depósito de la garantía correspondiente en la Tesorería de la Comunidad de Madrid.

Undécima

Documentación justificativa

La cuenta justificativa del convenio para las actividades realizadas desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2024 deberá estar presentada, como último día, el 31 de enero de 2025.

Según el artículo 30.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre la rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario, en la que deberán incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención pública.

Toda la documentación justificativa del gasto y del pago deberá aportarse en documento original, que será devuelto una vez fiscalizado el gasto y diligenciado, en su caso, con el porcentaje de imputación que le corresponda, a los efectos del control de la concurrencia de subvenciones, y ello de conformidad con lo establecido en el artículo 30.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y el artículo 73 del RD 887/2006, de 21 de julio, que aprueba el Reglamento de desarrollo de la misma.

El resto de documentación justificativa, no relacionada directamente con el gasto (titulaciones, modelo 390 de declaración del IVA, etc.) ni con la acreditación de las actuaciones, deberá aportarse en el Registro Electrónico General de la Comunidad de Madrid a través del acceso habilitado para ello en el Portal de la Comunidad de Madrid www.madrid.org, para lo que es necesario disponer de DNI electrónico o de uno de los certificados reconocidos por la Comunidad de Madrid o en los demás registros previstos en el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.2 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas las personas jurídicas estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo [...], por lo que, al menos todos los documentos que tengan que ir firmados por el representante de la entidad, deberán estar firmados electrónicamente.

A fin de facilitar todo el proceso de seguimiento y justificación final, toda documentación cuyo formato sea tabular (Tablas de datos, cuadros resumen, nóminas, etc) será presentada igualmente en formato explotable electrónicamente tipo Excel o similar.

11.1. Cuenta justificativa

USMR-CC. OO deberá presentar, en el registro del IRSST, una cuenta justificativa estructurada con arreglo a los conceptos que se determinan en la cláusula novena y deberá incluir:

11.1.1. Documentación General:

- Certificado de las cantidades invertidas en la ejecución del convenio e imputadas al mismo según el modelo que figura como Anexo.
- Memoria explicativa de las acciones realizadas, suscrita por el firmante del convenio. Podrán unificarse en este documento las memorias solicitadas para cada actuación, siempre que se incluyan todos los datos solicitados en el apartado correspondiente.

Igualmente se podrá unificar en este documento el contenido del punto c, Relación del personal, de la presente enumeración.

- c) Relación del personal vinculado al convenio, suscrita por el firmante del convenio, a menos que se incluya en el documento indicado en el punto b) de la presente enumeración.
Contendrá descripción de las funciones y labores desarrolladas, así como los porcentajes de dedicación en cada una de las mensualidades. En el Anexo 1 se entregará cuadro resumen de esta información.
- d) Modelo 390 completo de la declaración tributaria del IVA presentada o, en su caso, Certificado de la AEAT de no haber presentado dicha declaración, en ambos casos, referidos al ejercicio fiscal correspondiente al año que abarca la vigencia del convenio.
- e) Acreditación de haber realizado el Plan de Prevención de Riesgos Laborales al que se hace referencia en la cláusula décima del presente convenio.
- f) USMR-CC. OO., con carácter previo al cobro de la ayuda, acreditará que se encuentra al corriente de pago con la Seguridad Social, no tener deudas en período ejecutivo de pago con la Comunidad de Madrid, salvo que las mismas estén debidamente garantizadas, ni tener deudas de carácter tributario con otras Administraciones Públicas.
- g) El certificado de inexistencia de apremio en deudas de la Comunidad de Madrid se incorporará de oficio por el IRSST con carácter previo al cobro de la subvención.

11.1.2. Gastos de personal.

Con cargo a este concepto se imputarán únicamente los derivados de la contratación del personal propio y, por tanto, se justificarán conforme a los siguientes criterios:

- a) Contrato de trabajo u otra documentación que acredite el convenio colectivo aplicable a los trabajadores cuyas nóminas se imputan como gastos subvencionables.
- b) Nóminas, así como el abono de las mismas mediante la presentación de transferencia bancaria a favor del trabajador, o copia del talón nominativo, acompañada del extracto del movimiento bancario justificativo de la realización efectiva del pago. Deberán excluirse de la imputación los pagos realizados correspondientes a incapacidad temporal, los atrasos de ejercicios anteriores o los anticipos de la futura subida que pueda pactarse para ejercicios posteriores, la percepción salarial correspondiente a la participación en beneficios, las prestaciones en especie, alojamiento y manutención, abono transporte, así como el resto de percepciones extrasalariales.
- c) Recibo de liquidación de cotizaciones (RLC) a la Seguridad Social y Relación nominal de trabajadores (RNT), en caso de haberse acogido al sistema de liquidación directa de cuotas previsto en la disposición final segunda de la Ley 34/2014, de 26 de diciembre, de medidas de liquidación e ingreso de cuotas de la Seguridad Social o RNT, en defecto del anterior, así como los correspondientes justificantes de ingreso.
- d) Documentación de los técnicos de prevención:
 - Técnicos propios de la entidad:
 - Titulación de los técnicos de prevención, en su caso.
 - Técnicos que no sean personal propio de la beneficiaria.
 - Titulación de los técnicos de prevención.
 - Contrato de arrendamiento de servicios profesionales o empresariales.
 - Facturas abonadas por dicho concepto.
 - Documentación acreditativa de la relación laboral de dichos técnicos con la empresa subcontratista.

Con la firma del presente convenio queda autorizado la conservación y el acceso por parte del IRSST a la documentación recogida en este apartado a fin de que en futuros convenios la entidad beneficiaria no necesite entregar de nuevo documentación ya entregada referente a un técnico, bastando entonces la mera referencia al convenio donde puede ser encontrada la misma.

11.1.3. Facturas y justificantes de pago.

- Original de las facturas y de los justificantes de pago realizados en ejecución del convenio que deberán estar todas ellas abonadas como máximo el 31 de diciembre de 2024. En el caso de facturas en formato digital sin firma electrónica del proveedor, deberán aportarse impresas con el sello del mismo.

- Todas las facturas y justificantes de pagos realizados deberán reflejar, debidamente desglosado, el IVA que sea de aplicación y, en su caso, el IRPF, debiendo ajustarse las mismas al contenido del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

11.1.4. Subcontratación.

Cuando la Unión Sindical de Madrid Región de Comisiones Obreras subcontrate algunas de las actividades previstas en la cláusula segunda del presente convenio, la justificación de las mismas se realizará mediante la presentación de la documentación a la que se refiere la cláusula octava del mismo.

11.2. Documentación específica de las acciones

La documentación señalada a continuación se entregará junto con la cuenta justificativa, salvo que ya haya sido entregada durante la fase de seguimiento, de conformidad con lo previsto en la cláusula decimosegunda, en cuyo caso no será necesaria una nueva entrega, a menos que alguna circunstancia lo requiera como incorporación de datos adicionales, corrección de errores o similares.

Como criterio general toda aquella documentación susceptible de no poder ser subsanada con posterioridad o que pueda poner de manifiesto posibles problemas en la fase final de justificación será entregada, en cuanto esté disponible, durante la fase de seguimiento a fin de ser evaluada por el IRSST y corregida cualquier posible desviación respecto a las indicaciones del presente convenio.

11.2.1. Acciones de asesoramiento.

A) Resumen general de las actuaciones.

Cuadros de estadísticas de las actuaciones realizadas que deberán contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Datos referidos a la fecha y al tipo de actuación, sector de actividad, intervenciones realizadas por el técnico y otros datos que se consideren de interés.
2. Deberán ir firmados por el técnico responsable del seguimiento y control de la ejecución de las actuaciones, con el visto bueno de uno de los firmantes del convenio.
3. Cuadro con las acciones de asesoramiento, entrevistas y consultas realizadas, modelo SEN 6 Bis, según procedimiento de actuación establecido en el IRSST, indicando el número de acciones y porcentaje de cada una de ellas realizado por cada uno de los técnicos, así como la identificación de este, bien a través del nombre, apellidos y DNI o a través de un código. En este caso, se deberá adjuntar el correspondiente listado de códigos de los técnicos, señalando, expresamente, la identificación del técnico al que corresponde dicho código.

Los cuadros y resúmenes se entregarán igualmente en formato Excel, para facilitar la labor de comprobación y justificación.

B) Justificación de visitas de sensibilización.

Se entregará la documentación, incluida la toma de datos (SEN 2-1, check-list), conforme al procedimiento de seguimiento de actuaciones establecido en el IRSST, que deberá cumplir:

1. Constará la fecha de la visita.
2. Constará la razón social de la entidad visitada.
3. Constará la dirección completa del centro visitado. Dicha dirección deberá ser siempre de la Comunidad de Madrid.
4. Constará el nombre y apellido/s de la persona visitada, así como su cargo o puesto de trabajo. En caso de no poder tener acceso a estos datos se consignarán los motivos en el apartado de Observaciones.
5. Constarán expresamente el nombre y dos apellidos del técnico de prevención que ha realizado la visita, o en su caso, el código de identificación del mismo. Si se usan códigos, como se ha indicado en el apartado de personal, se deberá aportar el correspondiente listado de códigos señalando el que corresponde al técnico en cuestión.

6. Como norma general los campos del check-list estarán rellenos completamente. No obstante, para que la actuación pueda ser considerada como válida se admitirá hasta un 20 % de cuestiones en blanco.
7. Los registros de visitas a distintos centros de trabajo de la misma empresa serán válidos, aunque se asesore a la misma persona, siempre que se realicen en fechas diferentes. Utilizar el campo observaciones para aclarar posibles confusiones de visitas duplicadas.
8. Los registros de visitas al mismo centro de trabajo, correspondientes al mismo tipo de asesoramiento, serán válidos siempre que se trate de empresas concurrentes y personas asesoradas diferentes.
9. Los registros de visita al mismo centro de trabajo y a la misma empresa, firmados por la misma persona o por persona diferente, serán válidos siempre y cuando la tipología de asesoramiento sea diferente.

La documentación correspondiente a este punto se irá entregando durante la fase de seguimiento para su estudio adelantado, de acuerdo con el procedimiento de seguimiento del IRSST.

C) Justificación de visitas de asesoramiento específicas.

1. Serán de aplicación los criterios incluidos en los puntos del apartado B) anterior con excepción del 7.
2. Aquellas actuaciones donde deba entregarse documentación de forma obligatoria, deberá constar explícitamente dicha entrega o, en caso de imposibilidad de entrega “en mano” acreditar su entrega posterior, para ser consideradas válidas. Por otra parte, la mera entrega de documentación no bastará para considerar la actuación válida.
3. Todo campo que se fije como obligatorio en la definición de las actuaciones deberá figurar en la documentación para que dicha actuación se considere válida. En particular el número de teléfono de la empresa asesorada.
4. Los registros de visita que se correspondan con asesoramientos a iniciativa del técnico de prevención de riesgos laborales no serán válidos, salvo que sea como consecuencia de una investigación de accidente de trabajo.
5. No será válida una actuación cuyo contenido se centre en cuestiones definidas para otra categoría diferente. La actuación deberá centrarse en aquellas cuestiones definidas para el tipo de actuación concreta.

D) Informes específicos de las actuaciones enviados a las entidades visitadas.

En el caso de que se elaboren informes específicos de las actuaciones realizadas destinados a las empresas visitadas. Si estos se consideran “confidenciales”, quedarán a disposición del técnico de seguimiento designado por el IRSST para su verificación.

En todo caso se deberá remitir justificante de envío de dichos informes a las empresas, o documentación acreditativa de su entrega “en mano” a las mismas.

E) Informe global de las actuaciones.

Se elaborará un informe global de las actuaciones desarrolladas, de acuerdo con la cláusula segunda del presente convenio, que servirá para extraer conclusiones sobre el estado preventivo de las actividades realizadas.

Igualmente se entregarán, debidamente anonimizados, los datos recabados durante estas actuaciones en los check lists, volcados en formato electrónico tipo excel, base de datos o similar, que posibilite análisis estadísticos posteriores por parte del IRSST.

F) Cuadro estadístico de consultas y visitas de asesoramiento (Documento 6 SEN bis).

Estará firmado por el responsable del Proyecto con el visto bueno de uno de los firmantes del convenio, según procedimiento de actuación establecido en el IRSST, indicando el número de acciones y porcentaje de cada una de ellas realizado por cada uno de los técnicos, así como la identificación de este, a través del nombre, apellidos y DNI.

11.2.2. Consultas.

Se entregará la documentación, incluida la toma de datos (SEN 6 Bis, Cuadro estadístico de asesoramiento, entrevista y consulta), conforme al procedimiento de seguimiento de actuaciones establecido en el IRSST.

A) Memoria explicativa de las consultas realizadas.

Estará firmada por el responsable del proyecto con el visto bueno de uno de los firmantes del convenio, acompañada de un cuadro con las acciones de asesoramiento y consultas realizadas, según procedimiento de actuación establecido en el IRSST, indicando el número de acciones y porcentaje de cada una de ellas realizado por cada uno de los técnicos, así como la identificación de este, a través del nombre, apellidos y DNI.

Como se ha indicado esta memoria podrá integrarse en la memoria general siempre que se recoja toda la información indicada.

La documentación correspondiente a este punto se irá entregando durante la fase de seguimiento para su estudio adelantado, de acuerdo con el procedimiento de seguimiento del IRSST.

11.2.3. Documentación técnica.

Dossier de cada uno de los materiales editados integrado por:

- Dos (2) ejemplares en papel si el elemento ha sido editado en dicho soporte.
- Un (1) CD, DVD o dispositivo de memoria equivalente que incluya los archivos del material elaborado en el formato adecuado para su visualización y su posible utilización posterior por parte del IRSST, de acuerdo a las cláusulas del presente convenio de propiedad intelectual.

De todo el material que sea objeto de distribución, se deberá presentar un cuadro estadístico, firmado por el responsable, que recoja la totalidad del material distribuido, y en el que conste identificada la persona o empresa receptora, de dicho material con el visto bueno del representante legal correspondiente. Este cuadro deberá ser entregado igualmente en soporte Excel.

En caso de que el material sea remitido por correo, se justificará mediante albarán expedido por la oficina de correos o factura emitida por el centro en el que se adquieran los sellos en el caso de correo ordinario, o en el supuesto de correo certificado relación de certificados expedida por Correos.

Del material no distribuido y, por tanto, quede en depósito, deberá certificarse por parte de los firmantes del convenio especificando su cantidad, lugar donde se deposita y fin para el que previsiblemente se utilizará.

No se considerará como distribución el envío de la documentación a otras dependencias del propio beneficiario, de forma que para cumplir con las obligaciones del convenio debe considerarse únicamente la entrega al destinatario final, trabajador, empresario o empresa.

No obstante, cuando se realicen distribuciones de material editado en ferias, stands, puntos móviles informativos o cualquier otra actuación realizada por la beneficiaria, se justificará la entrega a los destinatarios finales mediante documento firmado por uno de los firmantes del convenio indicando el número y tipo de los ejemplares distribuidos.

11.2.4. Organización de jornadas.

- Acta justificativa de cada una de ellas firmada por el coordinador y con el visto bueno de uno de los firmantes del convenio, indicando la fecha, hora, duración, lugar de realización, relación de personal asistente y material entregado, según lo establecido en la cláusula segunda del presente convenio.
- Hoja de control de asistencia de los alumnos en documento original, con nombre y apellidos y firma de cada uno de los asistentes a cada una de las jornadas. Se entregará igualmente una versión excel de este documento con la información de los alumnos.
- Programa de la jornada o curso en el que consten los ponentes y el contenido de los mismos.

La información solicitada en los puntos a) y b) de la sección actual podrá recogerse en un documento único.

Cuando los técnicos del IRSST así lo soliciten, se proporcionará información complementaria suficiente para que puedan verificar, en su caso la efectiva realización de las jornadas.

11.2.5. Formación preventiva.

- a) Acta justificativa firmada por el responsable de la realización de cada uno de los cursos, indicando la fecha, hora, duración, relación de personal asistente (con indicación de la empresa a la que pertenece) y con el visto bueno del representante legal correspondiente.

Los datos contenidos en este documento se entregarán igualmente en versión excel.

- b) La asistencia de los alumnos se acreditará mediante presentación de los controles de firmas, en documento original, al inicio y finalización de cada curso. No serán válidos los justificantes que carezcan del nombre y dos apellidos de la persona asistente, cargo o puesto de trabajo y empresa a la que pertenece, así como nombre y apellidos y firma del técnico de prevención que ha impartido la formación. Para el caso de que el técnico venga identificado mediante un código, al igual que en casos anteriores, se deberá adjuntar el correspondiente listado de códigos de los técnicos, señalando, expresamente, la identificación del técnico al que corresponde dicho código.

En el caso de formación online se entregará documento que acredite fehacientemente el número de alumnos que asistieron a la misma, por ejemplo, con los registros de asistencia de la aplicación utilizada.

Los datos contenidos en este documento se entregarán igualmente en versión Excel.

- c) En el caso de los talleres en Institutos de Enseñanza Secundaria y centros de formación asimilados se acreditará la acción formativa mediante cuestionario de satisfacción del profesorado.

11.2.6. Actuaciones de divulgación y difusión.

A) Contenido del Dossier.

Dossier de cada uno de los materiales editados integrado por:

1. Dos (2) ejemplares en papel si el elemento ha sido editado en dicho soporte.
2. Un (1) CD, DVD o dispositivo de memoria equivalente que incluya los archivos del material elaborado en el formato adecuado para su visualización y su posible utilización posterior por parte del IRSST, de acuerdo a las cláusulas del presente convenio de propiedad intelectual.

B) Otras consideraciones.

1. De todo el material que sea objeto de distribución, se deberá presentar un cuadro estadístico, firmado por el responsable, que recoja la totalidad del material distribuido, y en el que conste identificada la persona o empresa receptora, de dicho material con el visto bueno del representante legal correspondiente. Este cuadro deberá ser entregado igualmente en soporte excel.
2. En caso de que el material sea remitido por correo, se justificará mediante albarán expedido por la oficina de correos o factura emitida por el centro en el que se adquieran los sellos en el caso de correo ordinario, o en el supuesto de correo certificado relación de certificados expedida por Correos.
3. Del material no distribuido y, por tanto, quede en depósito, deberá certificarse por parte de los firmantes del convenio especificando su cantidad, lugar donde se deposita y fin para el que previsiblemente se utilizará.
4. No se considerará como distribución el envío de la documentación a otras dependencias del propio beneficiario, de forma que para cumplir con las obligaciones del convenio debe considerarse únicamente la entrega al destinatario final, trabajador, empresario o empresa.

No obstante, cuando se realicen distribuciones de material editado en ferias, stands, puntos móviles informativos o cualquier otra actuación realizada por la beneficiaria, se justificará la entrega a los destinatarios finales mediante documento firmado por uno de los firmantes del convenio indicando el número y tipo de los ejemplares distribuidos.

C) Campañas de publicidad.

Las inserciones se justificarán mediante la aportación de los soportes físicos, si se trata de medios impresos y mediante certificados oficiales de emisión de las distintas cadenas de radio y televisión o de los exclusivistas del medio cine, exterior e Internet. En el caso de televisión nacional y local se adjuntarán los datos oficiales de Kantar Media, o entidad que la sustituya, para aquellas cadenas controladas por dicha fuente.

11.2.7. Material tecnológico e informático.

- a) Bases de datos: Se deberá aportar un informe explicativo de las actuaciones de mantenimiento y mejora de los mismos, llevadas a cabo en la base de datos, así como las posibles explotaciones estadísticas de los datos que haya lugar.
- b) Mantenimiento puntos de información: Se deberá aportar informe explicativo de las actuaciones de mantenimiento y mejora de los mismos, llevadas a cabo, con indicación de las ubicaciones y fechas.
- c) Mantenimiento página web: se deberá aportar informe explicativo en el que se hará constar, al menos una enumeración y explicación de cada una de las actuaciones de mantenimiento llevadas a cabo en la página web, y en el que deberán incorporarse capturas de pantallas de la misma, tanto de la versión anterior como de la final, en el caso de que se hayan producido modificaciones.
- d) Soportes multiplataforma: Memoria técnica descriptiva de las tareas realizadas para el diseño y edición en soporte digital multiplataforma de los folletos y las guías, de los estudios en soporte digital y del boletín digital, que deberá ser elaborada por la empresa que realice dichas tareas.
- e) Redes sociales: Se deberá aportar memoria explicativa de las actuaciones de gestión y administración llevadas a cabo en los perfiles de las redes sociales, capturas de pantalla de cada uno de los post u otras acciones, así como los informes estadísticos aplicables (Visualización, retweets, seguidores, accesos, descargas, o cualquier otro parámetro aplicable, que permita evaluar el impacto de la actuación).
- f) Vídeos: Se presentarán dos (2) ejemplares en formato DVD o memoria USB y formato legible por las aplicaciones de reproducción habituales. En caso de algún tipo de formato especial, se incluirá el software necesario para su visualización.
- g) USB: Se presentarán dos (2) ejemplares.
- h) CD/DVD: se presentarán dos (2) ejemplares.

Las memorias parciales de cada uno de los tipos de actuaciones indicadas en este apartado podrán incluirse en la memoria general siempre que se recoja toda la información necesaria.

11.2.8. Costes indirectos.

Certificación del representante legal de la entidad acreditativo del porcentaje imputado en concepto de costes indirectos, sin que se requiera justificación documental de dichos gastos. Dicha certificación se acompañará de un estudio que justifique razonablemente el porcentaje aplicado para la imputación de estos, sin perjuicio de la potestad de la Administración para solicitar la documentación que considere necesaria.

Decimosegunda

Seguimiento y coordinación de las actuaciones

Sin perjuicio de las obligaciones de documentación previstas en las cláusulas undécima y decimoséptima, en aras a asegurar la eficacia de la actividad subvencionada, así como la complementariedad de la misma con la actividad desarrollada directamente por el IRSST y una mejor evaluación del impacto del conjunto de la política de prevención de riesgos laborales promovida por la Comunidad de Madrid, el beneficiario queda obligado a facilitar el seguimiento por parte del IRSST de las actuaciones llevadas a cabo en el marco del convenio.

A estos efectos, el IRSST designará uno o varios técnicos encargados del seguimiento y procederá a comunicar su identidad al beneficiario una vez suscrito el presente convenio. Los técnicos designados velarán por que las actuaciones llevadas a cabo por el beneficiario se ajusten al objeto del mismo y sean apropiadas desde el punto de vista técnico-preventivo para la seguridad y salud de los trabajadores, pudiendo realizar a tal efecto recomendaciones al beneficiario.

El seguimiento de las actuaciones objeto de este convenio, se realizará conforme al procedimiento de seguimiento establecido en el IRSST, utilizando los modelos normalizados denominados SEN (Seguimiento y Evaluación Normalizado) para cada tipo de actuación.

12.1. Documentación a comunicar a los técnicos de seguimiento

En cualquier caso, el beneficiario comunicará a los técnicos de seguimiento la siguiente información o documentación:

12.1.1. Con carácter previo a la realización de la actuación.

- a) Previamente a la ejecución de cualquiera actuación que forme parte de las ocho categorías definidas de actuaciones, la entidad beneficiaria deberá entregar con un mínimo de 15 días de antelación, o adaptado a las necesidades de la actuación concreta si dicho plazo no fuera posible para ella, el SEN-1 de Comunicación de inicio de actuación, conforme al procedimiento establecido, quedando siempre garantizado el sentido de esta presentación.
 - b) En el caso de la documentación técnica, material divulgativo, y material tecnológico e informático, previamente a su impresión, utilización o puesta a disposición del usuario, todo texto, documento o material que se elabore en ejecución del convenio deberá someterse a la consideración de los técnicos de seguimiento para su supervisión como requisito imprescindible para su posterior justificación y pago. Para ello deberá entregarles borrador o proyecto del material que se tiene previsto editar, distribuir o poner a disposición, así como indicar la acción a la que sirve de soporte dicho material, sus destinatarios, números de ejemplares que se van a editar y a distribuir e identificación y firma de un miembro del beneficiario en calidad de responsable de la edición y distribución del material.
 - c) En relación con la organización de jornadas, impartición de formación y actos de divulgación, deberán comunicar a los representantes del IRSST, con una antelación de, al menos, una semana, salvo imprevistos debidamente justificados, para que estos puedan valorar su asistencia: el lugar, la fecha, y el horario de los mismos; programa, contenidos o materiales objeto de actuación, material soporte de la actuación y número y perfil orientativos de los destinatarios de la misma.
- Se contemplará la misma salvedad en el plazo indicada en el punto a) de este apartado.

En relación con la realización de visitas de asesoramiento, el técnico de seguimiento del IRSST podrá, en cualquier momento, solicitar al beneficiario la información correspondiente al lugar, fecha y horario de las visitas previstas a efectos de que el citado técnico de seguimiento pueda valorar su asistencia a las mismas.

12.1.2. Posteriormente a la realización de la actuación.

- a) Visitas de asesoramiento: Con carácter trimestral, justificante de la acción realizada, con el contenido mínimo del Acta de asesoramiento (SEN 2-1 Acta de asesoramiento) y SEN-6 (Apartado 1. Relación de Asesoramientos), conforme al procedimiento establecido. Los datos de la relación de visitas serán comunicados igualmente en formato excel para facilitar las gestiones y comprobaciones.
- b) Entrevistas: Con carácter trimestral, justificante de la acción realizada, con el contenido mínimo del Acta correspondiente (SEN 2-1bis, Acta de entrevista) y SEN-6 (Apartado 2. Relación de entrevistas), conforme al procedimiento establecido. Los datos de la relación de entrevistas serán comunicados igualmente en formato excel para facilitar las gestiones y comprobaciones.
- c) Consultas: Con carácter trimestral, la entidad beneficiaria remitirá el SEN-6 (Apartado 3. Relación de consultas), conforme al procedimiento establecido. Los datos de la relación de consultas serán comunicados igualmente en formato excel para facilitar las gestiones y comprobaciones.
- d) Documentación técnica: La entidad beneficiaria deberá justificar dicha acción de forma trimestral, conforme al modelo SEN-6 (Apartado 4. Relación de documentación técnica), establecido en el procedimiento del IRSST.
- e) Organización de Jornadas: La entidad beneficiaria deberá justificar dicha acción de forma trimestral, conforme al modelo SEN-6 (Apartado 5. Relación de Jornadas y Actos), establecido en el procedimiento del IRSST.

- f) Formación Preventiva: La entidad beneficiaria deberá justificar dicha acción de forma trimestral, conforme al modelo SEN-6 (Apartado 6. Relación de Actividades Formativas), establecido en el procedimiento del IRSST.
- g) Acciones de divulgación y difusión y elaboración de material utilizado en dichas actuaciones, la entidad beneficiaria deberá justificar dicha acción de forma trimestral, conforme al modelo SEN-6 (Apartado 7. Relación de actuaciones de divulgación y difusión y Apartado 8. Relación de material utilizado en las actuaciones de divulgación y difusión) establecido en el procedimiento del IRSST.
- h) Material tecnológico e informático: La entidad beneficiaria deberá justificar dicha acción de forma trimestral, conforme al modelo SEN-6 (Apartado 9. Relación de material tecnológico e informático), establecido en el procedimiento del IRSST. En las actuaciones relacionadas con redes sociales la beneficiaria informará a los quince días de su publicación sobre el impacto de las acciones realizadas (visualizaciones, accesos, likes, descargas o cualquier otro parámetro aplicable relevante).

Los datos de la relación serán comunicados igualmente en formato excel para facilitar las gestiones y comprobaciones.

En toda la documentación, tanto previa como posterior a la realización de la acción, que se entregue al técnico de seguimiento designado, deberá constar la identificación y firma de un miembro del beneficiario en calidad de responsable de la organización de la acción.

12.2. Otra documentación a entregar durante la fase de seguimiento

12.2.1. Contratos de los técnicos de prevención.

A fin de que las actuaciones de los técnicos que sean contratados no tengan problemas posteriormente, la entidad beneficiaria remitirá titulación y contrato de los mismos en el momento que desee del proceso de contratación, en todo caso antes de que empiecen a realizar actuaciones relacionadas con el convenio, para ser verificados por el IRSST, a fin de conseguir la mayor eficacia posible en el proceso de seguimiento y justificación.

12.2.2. Triple presupuesto y memoria.

En las ocasiones en las que la beneficiaria necesite pedir tres presupuestos para ejecutar alguna parte del convenio se recomienda la remisión de los mismos sin esperar a la fase de justificación, junto con la oportuna memoria explicativa si se selecciona alguno que no sea el más económico, al IRSST para efectuar las oportunas comprobaciones, a fin de conseguir la mayor eficacia posible en el proceso de seguimiento y justificación.

Aquellos de los presupuestos que no sean entregados en fase de seguimiento, serán entregados, en todo caso, en la fase de justificación.

Decimotercera

Imagen institucional de la Comunidad de Madrid

La elaboración de materiales que conlleven difusión pública a través de cualquier medio y en cualquier formato, incluido el material gráfico y promocional, se realizará siguiendo las indicaciones del “Manual de estilo para acciones definidas en convenios con el IRSST”, siendo preceptivo el uso de los logotipos y elementos de identidad corporativa en el mismo señalados en la forma que se indiquen. Los logotipos y demás elementos de identidad corporativa de la entidad beneficiaria aparecerán única y exclusivamente en la forma en que dicho manual establezca. La adecuación de cualquier tipo de material elaborado conforme al citado manual será valorada y aprobada por el IRSST de manera previa a su difusión final. A estos efectos, el IRSST se compromete a poner a disposición de la entidad beneficiaria dicho manual debidamente actualizado.

La responsabilidad sobre los contenidos, valoraciones e interpretaciones incluidos en el material elaborado al amparo del presente convenio corresponde a la entidad autora de los mismos. En todo el material que se edite en la ejecución del presente convenio, deberá de figurar la siguiente leyenda: “El Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo colabora en la elaboración de este material en el marco del VI Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid 2021-2024 y no se hace responsable de los contenidos del mismo ni de las valoraciones e interpretaciones de sus autores. El material elaborado recoge exclusivamente la opinión de su autor como manifestación de su derecho de libertad de expresión”.

Decimocuarta

Comisión de seguimiento del convenio

De conformidad con lo establecido en el artículo 49.1.f) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, se creará una Comisión de Seguimiento del convenio que estará integrada por dos representantes designados por la organización beneficiaria y dos representantes del IRSST, uno de los cuales ejercerá las funciones de Presidencia y el otro las funciones de Secretaría de la citada Comisión. Todo ello sin perjuicio de la potestad de control de la Comunidad de Madrid descrita en la cláusula decimoséptima del presente convenio.

Esta Comisión se regirá, en cuanto a su funcionamiento, por lo dispuesto para los órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas, en la Sección III, Subsección Primera del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y estará presidida por el Gerente del IRSST o persona en la quien este delegue, que dirimirá, con su voto, los empates, a efectos de adoptar acuerdos, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2.d) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

La Comisión se reunirá con carácter ordinario, como mínimo, una vez durante la ejecución del convenio y, con carácter extraordinario, cuantas veces lo requiera alguna de las partes y tendrá como función el seguimiento y coordinación de actuaciones en relación con la ejecución del presente convenio, sin perjuicio de las funciones correspondientes a otros órganos.

A las reuniones de la Comisión podrá convocarse también, con voz, pero sin voto, a los técnicos de seguimiento del convenio designados por el IRSST y a otros técnicos designados por el beneficiario.

Decimoquinta

Ejecución parcial

En el supuesto de ejecución parcial del contenido del presente Convenio procederá el abono de la parte efectivamente ejecutada, siempre que con dicha ejecución parcial no se desvirtúe la realización del objeto esencial del mismo. En este caso, la cuantía a reintegrar se determinará en atención a las actuaciones no realizadas y al principio de proporcionalidad, de forma que, en el caso de los gastos de personal, se minorarán los gastos justificados en el porcentaje que resulte.

Decimosexta

Criterios de minoración y reintegro de la subvención

Si la documentación presentada no justifica el importe total concedido, o concurre cualquiera otra de las circunstancias establecidas en la normativa sobre subvenciones, procederá el reintegro de las cantidades percibidas indebidamente o no justificadas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro según lo establecido en el artículo 37 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre en los artículos 91,92 y 93 del Reglamento de desarrollo de la misma y en el artículo 11 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo.

16.1. Criterios de minoración.

No obstante, lo anterior, en caso de incumplimiento de las condiciones establecidas en el convenio, el IRSST podrá realizar una minoración porcentual sobre la ayuda otorgada, atendiendo a las circunstancias específicas de cada caso, de conformidad con los siguientes criterios:

16.1.1. No facilitar las funciones de seguimiento y control del proyecto, o no cumplir con la obligación de comunicación de las actuaciones conforme a lo previsto en la cláusula de “Seguimiento y coordinación de las actuaciones”.

Minoración aplicable: hasta un 10 % del importe total de la ayuda concedida.

16.1.2. No presentar, o enviar fuera de plazo y forma, la documentación técnica suficiente para la justificación de la ayuda.

Minoración aplicable: hasta el 100 % del importe de la ayuda concedida para la acción no acreditada debidamente.

16.1.3. Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 18.4 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, es decir, no dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de las actuaciones objeto de subvención.

Minoración aplicable: hasta un 30 % del importe de las actuaciones afectadas.

16.1.4. Ausencia de los logotipos previstos en cualquier lugar donde se realice la publicidad del proyecto, la utilización de logotipos erróneos, inclusión de logotipos o mención, en cualquier documento, de entidades no colaboradoras en el proyecto, colocación de los logotipos de la Comunidad de Madrid en un lugar no preferente o igual que otros logotipos, o, en general, incumplir las diferentes indicaciones del Manual de Identidad Corporativa de la Comunidad de Madrid, como diseño, formato, dimensiones, calidades, etc, facilitado por el IRSST conforme a la cláusula decimotercera.

Minoración aplicable: hasta un 30 % del importe de la ayuda concedida para la correspondiente acción.

Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad, sin perjuicio de las causas de reintegro establecidas en la normativa aplicable o en el convenio.

Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de Derecho Público, resultando de aplicación para su cobro lo previsto en la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid y supletoriamente la Ley General Presupuestaria.

Decimoséptima

Control

A tenor del artículo 46 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, USMR-CC. OO. estará obligada a prestar colaboración y facilitar cuanta documentación le sea requerida en el ejercicio de las funciones de control que le corresponden al IRSST y a la Intervención General de la Comunidad de Madrid, así como los órganos que, de acuerdo con la normativa comunitaria, tengan atribuidas funciones de control financiero; a cuyo fin tendrán atribuidas las facultades a las que hace referencia el mencionado precepto.

La negativa al cumplimiento de esta obligación se considerará resistencia, excusa, obstrucción o negativa a los efectos previstos en el art. 37 de esta Ley, sin perjuicio de las sanciones que, en su caso, pudieran corresponder.

La subvención otorgada está sometida al control material de la aplicación de los fondos públicos, en la forma establecida por el Decreto 45/97, de 20 de marzo, por el que se desarrolla el Régimen de Control Interno y Contable ejercido por la Intervención General de la Comunidad de Madrid.

Queda, asimismo, sometida al control financiero de la Intervención General de la Comunidad de Madrid y a la fiscalización del Tribunal de Cuentas, la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid y otros órganos competentes, debiendo facilitar cuanta información le sea requerida por aquellos, con arreglo al régimen de control de subvenciones regulado en el artículo 12.4 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo sin perjuicio de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Decimoctava

Protección de datos

Ambas partes quedan obligadas al cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como en lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Tendrán la condición de Responsables del tratamiento de los datos personales que surjan debido a la actividad del convenio, cada parte con respecto a sus tratamientos y finalidades. Las fases de recopilación y procesado de los datos corresponden a la beneficiaria y la fase de justificación, una vez recibida la documentación correspondiente, al IRSST.

En cumplimiento de lo indicado, y teniendo en cuenta la naturaleza, el ámbito, el contexto y los fines del tratamiento, así como los riesgos de diversa probabilidad y gravedad para los derechos y libertades de las personas físicas, el responsable del tratamiento aplicará las medidas técnicas y organizativas apropiadas a fin de garantizar y poder demostrar que el tratamiento es conforme a las citadas normas.

Una vez extinguida la obligación del beneficiario a la que hace referencia el artículo 14.1.g) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, este procederá a la devolución de toda la informa-

ción utilizada, o que se derive de la ejecución de este convenio que obre en su poder. No se podrá conservar copia. Los datos personales en poder de la administración quedarán sujetos a las normas de conservación aplicables a la misma.

En ningún caso se podrán utilizar los datos obtenidos, incluyendo los soportes utilizados (papel, fichas, disquetes, etc), con un fin distinto al que figura en el presente convenio, salvo la información recibida por la administración ya anonimizada y disociada, que podrá ser utilizada posteriormente con fines de análisis estadístico y programación interna del IRSST.

En todo caso, las partes firmantes quedan obligadas, durante la vigencia del presente convenio, al cumplimiento de los principios relativos al tratamiento de los datos personales a los que hacen referencia los citados Reglamento Europeo y Ley de Protección de datos, estando obligadas a garantizar una seguridad adecuada de los datos personales, incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra la pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas. Asimismo, ambas partes se comprometen explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen.

Decimonovena

Derechos de propiedad intelectual e industrial

USMR-CC. OO. estará obligada a cumplir con todas las disposiciones vigentes relacionadas con la propiedad intelectual e industrial, concretamente con el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia; con la Ley 17/2001, de 7 de diciembre, de Marcas y el Real Decreto 687/2002, de 12 de julio, por el que se aprueba el Reglamento para la ejecución de la Ley 17/2001; y con la Ley 19/2006, de 5 de junio, por la que se amplían los medios de tutela de los derechos de propiedad intelectual e industrial y se establecen normas procesales para facilitar la aplicación de diversos reglamentos comunitarios; así como con toda aquella normativa que la desarrolle o que la pueda sustituir.

Asimismo, la entidad beneficiaria hace cesión no exclusiva al Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo todos los derechos de explotación, incluyendo la explotación en Internet, sobre los trabajos objeto del presente convenio y sobre los datos que se puedan derivar del mismo, asumiendo la obligación de responder, de forma solidaria, frente a cualquier reclamación que el IRSST pueda recibir como consecuencia de la citada explotación.

Vigésima

Vigencia y efectos

La vigencia del presente convenio comenzará, una vez firmada las dos partes, a partir del día siguiente al de la firma de la autoridad administrativa y sus efectos abarcarán hasta el 31 de enero de 2025 estando enmarcado el mismo dentro del VI Plan Director en Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid 2021-2024.

Asimismo, el periodo subvencionable de las actuaciones objeto del mismo estará comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2024.

Vigesimoprimera

Publicidad

Ambas partes se comprometen a cumplir con la obligación de dar publicidad tanto a la subvención concedida como al convenio de conformidad con lo establecido tanto en el artículo 8 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, como en el artículo 23.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid; todo ello sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones impuestas, a efectos de publicidad del presente convenio, tanto a la entidad concedente como a la correspondiente secretaría general técnica en virtud de lo establecido en el artículo 7.4 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, así como en los artículos 13 y siguientes del Decreto 48/2019, de 10 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la actividad convencional de la Comunidad de Madrid.

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, la Administración concedente deberá remitir a la Base de Datos Nacional de Subvenciones información sobre las convocatorias y las resoluciones de concesión recaídas en los términos establecidos en el artículo 20 del mismo cuerpo legal.

Vigesimosegunda*Controversias y conflictos*

Las cuestiones litigiosas que puedan surgir en su interpretación, modificación, extinción y efectos que pudieran derivarse del cumplimiento, interpretación y ejecución serán de conocimiento y competencia del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, sin perjuicio de la función

interpretativa de la comisión de seguimiento del convenio establecida en la cláusula decimocuarta del presente convenio, de conformidad con lo establecido en el artículo 49.f) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Y en prueba de conformidad las partes intervinientes suscriben el presente convenio, a un solo efecto, a la fecha de la última firma.

Madrid, a 17 de abril de 2024.—Por el IRSST, la Presidenta del Consejo de Administración, Rocío Albert López-Ibor.—Por USMR-CC. OO., la Secretaria de las Mujeres, Lidia Fernández Montes; el Secretario de Organización, Jorge Manuel Martínez González; el Secretario de Política Social, Manuel Rodríguez Núñez.

ANEXO
MODELO DE CERTIFICADO

CONVENIO SUSCRITO ENTRE LA COMUNIDAD DE MADRID (INSTITUTO REGIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) Y LA ENTIDAD UNIÓN SINDICAL MADRID REGIÓN COMISIONES OBRERAS PARA REALIZACIÓN DE ACCIONES INCLUIDAS EN EL VI PLAN DIRECTOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID 2021-2024.

D./Dña. Director/Coordinador del proyecto certifica:

Que, de acuerdo con la documentación obrante en esta Organización, los gastos abajo relacionados se han realizado en ejecución del convenio de referencia:.

A) GASTOS DE PERSONAL PROPIO DE USMR-CC OO
A.1. Gastos de personal – sueldos y salarios
Personal propio - Técnicos en prevención
Personal propio - Responsable Técnico
Personal propio - Responsable Económico
Personal propio – Administrativos
A) GASTOS DE PERSONAL PROPIO
A.2. Gastos de personal – gastos de manutención y kilometraje

Los importes correspondientes a los conceptos de ayuda comida (dietas) y ayuda desplazamiento; considerados en el convenio, están incluidos en los importes totales de los gastos de personal de los trabajadores.

Table with 3 columns: PERSONAL PROPIO, IMPORTE JUSTIFICADO, MÁXIMO A ABONAR. Rows include: TÉCNICOS EN PREVENCIÓN, RESPONSABLE TÉCNICO, RESPONSABLE ECONÓMICO, ADMINISTRATIVO, and summary rows for SUBTOTAL JUSTIFICADO, SUBTOTAL MÁXIMO A ABONAR, and SUBTOTAL A ABONAR.

1 Retribución mensual (Salario Bruto).
2 Seguridad Social empresa.

A) ASESORAMIENTO									
N.º	CONCEPTO	FACTURA FECHA	FECHA JUSTIFI. PAGO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	BASE IMPONIBLE	IVA	IVA * IMPUTABLE	IMPORTE IMPUTADO AL CONVENIO	PORCENTAJE DE IMPUTACIÓN
1									
2									

SUBTOTAL JUSTIFICADO GASTOS DE ASESORAMIENTO €
SUBTOTAL MÁXIMO A ABONAR €
SUBTOTAL A ABONAR GASTOS DE ASESORAMIENTO €

B) FORMACIÓN PREVENTIVA									
N.º	CONCEPTO	FACTURA FECHA	FECHA JUSTIFI. PAGO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	BASE IMPONIBLE	IVA	IVA * IMPUTABLE	IMPORTE IMPUTADO AL CONVENIO	PORCENTAJE DE IMPUTACIÓN
1									
2									

SUBTOTAL JUSTIFICADO GASTOS DE FORMACIÓN PREVENTIVA €
SUBTOTAL MÁXIMO A ABONAR €
SUBTOTAL A ABONAR GASTOS DE FORMACIÓN PREVENTIVA €

C) ACCIONES DE DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN/MATERIAL TECNOLÓGICO E INFORMÁTICO									
N.º	CONCEPTO	FACTURA FECHA	FECHA JUSTIFI. PAGO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	BASE IMPONIBLE	IVA	IVA * IMPUTABLE	IMPORTE IMPUTADO AL CONVENIO	PORCENTAJE DE IMPUTACIÓN
1									
2									

SUBTOTAL JUSTIFICADO ACCIONES DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN/MATERIAL TECNOLÓGICO E INFORMÁTICO €
SUBTOTAL MÁXIMO A ABONAR €
SUBTOTAL A ABONAR ACCIONES DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN/MATERIAL TECNOLÓGICO E INFORMÁTICO €

D) COSTES INDIRECTOS									
De conformidad a lo establecido en la cláusula undécima del convenio de referencia, se aporta en la documentación justificativa, certificación del representante legal de la entidad acreditativo del porcentaje imputado en concepto de COSTES INDIRECTOS y del estudio económico realizado para fijarlo. Dicho estudio se acompañará de la ITA (documento acreditativo del número de trabajadores en el ejercicio) y el desglose por trabajador de las horas dedicadas al convenio.									

SUBTOTAL JUSTIFICADO GASTOS INDIRECTOS O GENERALES €
SUBTOTAL MÁXIMO A ABONAR €
SUBTOTAL A ABONAR GASTOS INDIRECTOS O GENERALES €

1	SUBTOTAL A ABONAR GASTOS DE PERSONAL PROPIO DE USMR-CC OO								€
2	SUBTOTAL A ABONAR GASTOS DE ASESORAMIENTO								€
3	SUBTOTAL A ABONAR GASTOS DE FORMACIÓN PREVENTIVA								€
4	SUBTOTAL A ABONAR GASTOS ACTUACIONES DE DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN/MATERIAL TECNO. E INFORM.								€
	SUBTOTAL A ABONAR GASTOS INDIRECTOS O GENERALES								€

TOTAL A ABONAR	€
----------------	---

- Entidad NO sujeta a IVA: % IVA imputable al CONVENIO ESPECÍFICO 100%
- Entidad SI sujeta a IVA: % IVA imputable al CONVENIO ESPECÍFICO 0%
- Entidad sujeta a prorratea de IVA: % IVA imputable = 100% - % de prorratea

Madrid, a de de

EL COORDINADOR/DIRECTOR DEL PROYECTO

Fdo:.....

CONFORME
EL PRESIDENTE

Fdo:

EL TESORERO/RESPONSABLE ECONÓMICO DE
USMR-CC OO

Fdo.

Los datos personales recogidos serán tratados de acuerdo al Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos y a la Ley orgánica 3/2018 de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Serán objeto del tratamiento "Tramitación de convenios administrativos" con la finalidad de cumplir los requisitos legales en cuanto a tramitación y justificación de convenios. El responsable del tratamiento es el Instituto Regional de Seguridad y Salud en el trabajo. La información relativa a los destinatarios de los datos, las medidas de seguridad, así como cualquier información adicional relativa a la protección de sus datos personales podrá consultarla en el siguiente enlace www.madrid.org/proteccionDeDatos. Ante el responsable del tratamiento podrá ejercer, entre otros, sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación de tratamiento, en el enlace indicado o por correo en la dirección C/ Ventura Rodríguez n.º 7, 28008 Madrid.

(03/6.056/24)

