

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### D) Anuncios

#### Consejería de Economía, Hacienda y Empleo

#### INSTITUTO REGIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 31** *CONVENIO de 18 de junio de 2025, entre la Comunidad de Madrid (Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo) y la Unión Sindical de Madrid Región de CC. OO. (USMR-CC. OO.), para la concesión directa de una subvención para la realización durante 2025 y 2026 de acciones incluidas en el VII Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid 2025-2028.*

De una parte, la Excm.a 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 artículo 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 artículo 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. María de la Fe Sastre de Pedro, Secretaria de Trabajo y Nuevas Realidades; y Dña. Lidia Fernández Montes, Secretaria de las Mujeres, 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 26 de diciembre de 2024 el VII Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid 2025-2028 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 vigente Plan Director 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 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 la línea de subvención prevista en el presente convenio se financiará 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 Plan Director de Prevención de Riesgos laborales vigente, 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) 3º 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 4 de junio de 2025, 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 VII Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales vigente, 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 Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales vigente de la Comunidad de Madrid, que desarrolle USMR-CCOO 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 Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid vigente.

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 Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid vigente, 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 modelos normalizados de seguimiento y evaluación normalizados, denominados (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 Plan Director, en relación a la ejecución, seguimiento y evaluación del mismo, USMR-CCOO 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 Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid vigente 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.

Los dos ejes principales de las actuaciones son:

- Tolerancia cero contra los comportamientos de riesgo y las condiciones de trabajo inseguras.
- Consolidar la cultura preventiva en la sociedad madrileña mediante la generación y difusión del conocimiento.

Ambos coinciden con los ejes estratégicos del VII Plan Director de Prevención de Riesgos laborales.

Los objetivos específicos perseguidos:

- Fomento y desarrollo de una cultura preventiva en las empresas, sin olvidar las pequeñas y medianas empresas y microempresas.
- Generación y desarrollo de materiales y herramientas como apoyo al impulso de la prevención de riesgos laborales.
- Mejora de las condiciones de seguridad, salud y bienestar en las empresas de la Comunidad de Madrid.

En cumplimiento del presente convenio USMR-CCOO realizará las siguientes actuaciones:

## **Anualidad 2025**

### **1. Acciones de asesoramiento**

Definidas como el desplazamiento a 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.

Cualquier cambio que se pueda producir sobre lo indicado en el convenio o cuando este convenio fije temas que sean configurables, deberá requerirse la conformidad de la Comisión de Seguimiento

previamente a la autorización del órgano concedente.

No serán válidas nuevas visitas a centros de trabajo ya visitados por la entidad beneficiaria en el ejercicio anterior a través de actuaciones con el mismo fin y financiadas con fondos públicos total o parcialmente. Tampoco serán válidas visitas donde se mezclen asesoramientos para sensibilizar (“a puerta fría”) con asesoramientos específicos (Ver punto 1.2).

**1.1. Visitas de asesoramiento para sensibilizar (denominadas “visitas a puerta fría”):**

Definidas como el desplazamiento a centros de trabajo, a iniciativa del beneficiario, para llevar a cabo acciones para promover la cultura preventiva en Pymes, y de forma prioritaria en Pymes sin representación de personas trabajadoras. En todas las visitas se dará publicidad a las actividades del IRSST.

Estas visitas se llevarán a cabo por parte de los técnicos de prevención con formación adecuada para desarrollar las funciones de Técnicos de prevención de riesgos laborales intermedios o superiores, conforme a lo establecido en el Anexo VI del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, que deberán rellenar un cuestionario de cada asesoramiento. Se podrá contar también con técnicos básicos de prevención de riesgos laborales, para realizar este tipo de visitas a puerta fría.

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” y díptico “en salud laboral no estás solo”).

Se estima que, para la realización de las visitas para sensibilizar realizadas a puerta fría, así como para las de asesoramiento a personas autónomas sin trabajadores o trabajadoras a su cargo, se destinarán una media de 1 hora. Se pondrán a disposición del personal técnico, las actas de realización de estas visitas, cuyos contenidos se acordarán previamente con el IRSST.

De forma general, se establecen los siguientes límites:

- Número de horas de participación de personal técnico propio por visita: 1h
- 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 centro de trabajo: 1
- N.º mínimo de empresas o centros de trabajo diferentes sobre los que se actuará: 4.500
- Porcentaje o cantidad visitas que se realizarán sobre trabajadores autónomos (sin trabajadores a su cargo): 0%
- No existe limitación de los sectores de actividad a visitar
- El material de apoyo a entregar será, principalmente, el de divulgación elaborado en el

marco del presente plan director.

- El personal que realizará las visitas será: propio.

### **1.2. Asesoramiento específico técnico-preventivo.**

Se define como visitas de asesoramiento a centros de trabajo para principalmente asesorar sobre una materia preventiva particular y específica (gestión preventiva, riesgo concreto, equipos de trabajo etc.). Esta acción será realizada por técnicos con la formación adecuada para desarrollar las funciones de Técnicos de prevención de riesgos laborales intermedios o superiores, conforme a lo establecido en el Anexo VI del Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por el Real decreto 39/1997, de 17 de enero.

La visita de asesoramiento específica consiste en que, los técnicos o técnicas de prevención, capacitados para ello, visiten un centro de trabajo, y sobre el tema acordado previamente, asesoren al interlocutor. Para ayudarse y ayudar, 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 visitar.

De forma general, se establecen los siguientes límites:

- N.º máximo de asesoramientos por visita a realizar en cada centro de trabajo: 3.
- N.º máximo de asesoramientos día/técnico: 6
- Número de horas de participación de personal técnico propio por asesoramiento: 5h. (Este tiempo incluye todas las tareas necesarias para efectuar dicho asesoramiento; tiempo en la empresa asesorada, tiempo de desplazamiento y tiempo de trabajos de gabinete).
- Se realizarán un total de 4.650 asesoramientos específicos. en un número mínimo de vistas a centros de trabajo de 1.500.
- El personal que realizará las visitas será: propio.

Los asesoramientos a desarrollar en las visitas se diferencian, según su tipología (materia asesorada) en:

#### **1.2.1. Asesoramiento específico en Riesgo Químico**

En todos los puestos de trabajo se encuentran sustancias químicas, ya sea en productos de uso habitual (como los de limpieza o fumigación, colas, pinturas, disolventes, tintes), o en forma de humos, vapores, residuos o líquidos residuales, e incluso como componentes o contaminantes de los bienes fabricados. Sin embargo, a pesar de la gran cantidad de sustancias existentes, sólo se conocen en profundidad los efectos tóxicos para la salud humana de unos centenares y ello pese a provocar daños importantes a la salud de los trabajadores. Por otra parte, una característica a destacar es que sus efectos no siempre son evidentes, sino que la mayoría

de las veces cuando se identifica este riesgo es demasiado tarde y ya se han producido daños importantes en la salud de los trabajadores.

En la actualidad, estamos inmersos en gran cantidad de cambios con relación con los agentes químicos y su vinculación con el trabajo. Podemos nombrar, entre otras, las actualizaciones y modificaciones de los límites de exposición profesional, la actualización del Real Decreto 665/97, sobre la protección de las personas trabajadoras contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos durante el trabajo, etc.

Con los asesoramientos en esta materia se pretende dar a conocer los principios que deben orientar al delegado de prevención en su actuación y establecer líneas de intervención. Todo ello con el objetivo último de conocer los productos químicos que están presentes en el centro de trabajo y controlar su uso para evitar el menoscabo de su salud por la exposición a los mismos.

Se continúan actuaciones realizadas en 2023 al ser un tema muy preocupante para los delegados y delegadas de prevención, encontrarse en prácticamente todos los puestos de trabajo y a nivel del Estado CCOO va a hacer una campaña de prevención del riesgo químico en general y de los productos cancerígenos en particular. Por otro lado, hay que recordar que los Delegados y delegadas de prevención van renovándose constantemente.

Se realizará un asesoramiento técnico especializado en 1.550 centros de trabajo, sin límite de sectores, en Riesgo químico, y para ello se facilitarán pautas y procedimientos para el correcto análisis.

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

- N.º máximo de asesoramientos por 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.

#### **1.2.2. Asesoramiento específico en Vigilancia de la Salud.**

El derecho de todo individuo a no perder su salud como consecuencia del trabajo es

incuestionable, es un derecho fundamental reconocido constitucionalmente a todos los trabajadores y trabajadoras y constituye una responsabilidad del empresario garantizar su cumplimiento, tal como establece la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Por ello se realizarán asesoramientos específicos sobre este tema, para aclarar conceptos y procedimientos e intentar dar respuesta a las dudas que como trabajadores/as puedan tener en relación a la vigilancia de la salud. Este asesoramiento se realizó también en 2023, pero dado que su problemática sigue vigente se ha considerado oportuno repetirlo, además hay que recordar que los delegados y delegadas de prevención van renovándose constantemente.

Se realizará un asesoramiento técnico especializado en 1.550 centros de trabajo, sin límite de sectores, en Vigilancia de la salud, y para ello se facilitarán pautas y procedimientos para entender la vigilancia de la salud.

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

- N.º máximo de asesoramientos por 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.

### **1.2.3. Asesoramiento específico en Riesgos Psicosociales.**

El riesgo psicosocial existe en el ámbito laboral y es difícil, a día de hoy, encontrar personas que lo nieguen, como tampoco lo hacen las instituciones, los organismos y los operadores en el campo de la prevención de los riesgos laborales. Todos admiten su relación con el trabajo, pero evaluarlos es otra cosa. El avance en el conocimiento de estos riesgos es muy importante, nadie se opone a considerar que las condiciones de trabajo, jornadas, salarios, turnos, movilidad geográfica, cambios de puestos de trabajo, cadena de mando, exigencia sobre la producción y resultados, relación entre compañeros, etc., son factores que operan y deben considerarse a la hora de evaluar.

Los riesgos psicosociales y sus consecuencias sobre la salud, han cobrado una gran relevancia en el mundo del trabajo. Ya no queda ninguna duda de que los factores de riesgo psicosociales tienen una estrecha relación con la organización del trabajo. De la misma manera tampoco hay duda alguna sobre el hecho de que una mala organización del trabajo tiene efectos

negativos directos sobre la salud de las y los trabajadores en forma de depresión, ansiedad, problemas del sueño, trastornos digestivos, fatiga, etc. Cuando hablamos de organización de trabajo nos estamos refiriendo exactamente a condiciones de trabajo, jornadas, salarios, turnos, movilidad geográfica, cambios de puestos de trabajo, cadena de mando, exigencia sobre la producción y resultados, relación entre compañeros, etc., son factores que operan y deben considerarse a la hora de evaluar.

Igualmente, los resultados aportados por la EPA, muestran, claramente la emergencia de una creciente sensibilización social y, en particular entre la población laboral, de los problemas de salud mental y de la responsabilidad de la actividad laboral en su generación.

Se realizarán visitas de asesoramiento técnico sobre el cumplimiento de estas obligaciones en la Comunidad de Madrid. Este asesoramiento se realizó también en 2023, pero dado que su problemática sigue vigente se ha considerado oportuno repetirlo, además hay que recordar que los delegados y delegadas de prevención van renovándose constantemente.

Se realizará un asesoramiento técnico especializado en 1.550 centros de trabajo, sin límite de sectores, en Riesgos psicosociales, y para ello se facilitarán pautas y procedimientos para el correcto análisis.

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 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.

### **1.3. Investigación de accidentes de trabajo**

No están previstas actuaciones de este tipo.

### **1.4. Entrevistas**

No están previstas actuaciones de este tipo.

### **1.5. Consultas.**

Se denomina consulta a la resolución de cuestiones técnico-preventivas que, por su complejidad, nivel de detalle o estudio, o dificultad de respuesta técnico-preventiva, requiera de la atención directa de un técnico intermedio o superior de prevención de riesgos laborales, conforme a lo establecido en el Anexo VI del Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, en función de la complejidad del planteamiento, de la calidad de la respuesta o la profundidad demandada por las personas que solicitan este asesoramiento y por un letrado en los temas que requieran apoyo jurídico.

En el caso particular de que la consulta requiera el desplazamiento a una empresa o centro de trabajo, es decir a un lugar distinto de donde se realizan las consultas se considerará como visita de asesoramiento específico.

Las consultas de asesoramiento técnico especializado en prevención de riesgos laborales estarán dirigidas a personas trabajadoras y personas delegadas en prevención, así como a cualquier persona que requiera apoyo preventivo en el ámbito de la Comunidad de Madrid.

Las características de las actuaciones a realizar serán las siguientes:

- Dedicación horaria estimada: 0,5 horas. (Esta duración incluye todos los trabajos necesarios antes, durante y después de la consulta).
- 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.
- Número mínimo de consultas estimadas a realizar: 2.950.
- Tipo de personal que atenderá las consultas: Letrado, Técnicas/os de prevención de nivel superior, intermedio, básico
- El personal que realizará las visitas será: Recursos propios.

#### **1.6. 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 y otros actos similares realizados por la beneficiaria, se justificará la entrega a las personas destinatarias finales mediante documento firmado por un representante de la entidad beneficiaria 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 actuaciones de asesoramiento, y con la realización de los cursos de formación, encuentros informativos y los talleres de sensibilización en prevención de riesgos laborales, así como en el resto de las acciones preventivas realizadas por la entidad beneficiaria. 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.).

La documentación técnica a elaborar consistirá en:

**1.6.1. Edición en papel de 1.500 ejemplares de guías sobre Prevención de Riesgos Laborales y Liderazgo.**

El INSST (Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo) en su NTP (Nota Técnica de Prevención) 1.096 "Liderazgo, conflicto y condiciones de trabajo" reconoce que la prevención de riesgos laborales y la mejora de las condiciones de trabajo son fuente de liderazgo. Además, en las NTP 745 y 829 sobre "Cultura empresarial y condiciones de trabajo", aborda la importancia de los términos liderazgo y participación como herramientas que hacen posible la excelencia y la sostenibilidad empresarial.

Por otra parte, las personas trabajadoras son el principal activo de una organización y

para que puedan poner al servicio de la misma sus capacidades de manera plena y sientan que su trabajo tiene un sentido y aporta un valor, han de actuar en un marco de libertad y autonomía. Y esto solo es posible en entornos laborales donde las personas están dirigidas por otras personas que sean verdaderos líderes y cuenten con competencia profesional, honestidad y transparencia, para realizar una gestión del personal justa, democrática, responsable y visible

Dado el papel de los delegados y delegadas de prevención como interlocutores y negociadores, necesitan desarrollar la capacidad de ejercer un buen liderazgo que contribuya a la conducción eficiente de procesos, la resolución de conflictos y la generación de un ambiente saludable de trabajo.

El objetivo de esta publicación es, pues, reflexionar acerca de la importancia de ejercer un buen liderazgo y ofrecer herramientas para los delegados y delegadas de prevención que contribuyan a su desarrollo.

- Características principales: Formato 19x23 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.
- N.º de páginas aproximado: 50 páginas.
- Número de ejemplares a editar: 1.500
- Tipo de edición: Edición.
- Horas estimadas: 170
- Personal de elaboración: Recursos propios
- Contenidos aproximados:
  - Definición y utilidad del liderazgo en el marco de la empresa.
  - El liderazgo en la prevención de riesgos laborales.
  - Propuestas para su desarrollo.
- Distribución: se realizará, fundamentalmente, a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CCOO 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.

**1.6.2. Edición en papel de 1.500 ejemplares de guías sobre Medidas preventivas en obras de construcción.**

Por todos/as es sabido que las obras de construcción tienen múltiples riesgos laborales, lo que supone un peligro para la seguridad y salud de los/as trabajadores/as. Dando prioridad a las medidas preventivas, el sector de la construcción consigue crear un entorno de trabajo seguro para todas las personas que en él trabajan.

En base al análisis y evaluación de los riesgos, las empresas constructoras deben establecer una serie de medidas preventivas específicas según el tipo de obra y trabajos a realizar. En esta guía trataremos los diferentes tipos de medidas preventivas (organizativas, colectivas e individuales). Se estructuran dentro del Plan de Seguridad y Salud, clasificando los procedimientos de trabajo, medios auxiliares, equipos técnicos necesarios para ejecutar la obra, así como la relación de los riesgos laborales asociados, especificando las medidas preventivas para controlar y reducir los posibles accidentes.

Esta guía es complemento de la publicada en 2024, centrada en la gestión preventiva (Estudio de seguridad, Plan de seguridad, coordinador de seguridad, libro de incidencias, etc.). El documento propuesto en este punto se orienta a las medidas preventivas.

- Características principales: Formato 19x23 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.
- N.º de páginas aproximado: 50 páginas.
- Número de ejemplares a editar: 1.500
- Tipo de edición: Edición.
- Horas estimadas: 170
- Personal de elaboración: Recursos propios
- Contenidos aproximados:
  - Situación actual del sector y principales objetivos
  - Marco normativo
  - Evaluación de riesgos
  - Tipos de riesgos laborales
  - Medidas preventivas para evitar accidentes en obras de construcción:
    - Organizativas
    - Colectivas
    - Individuales
  - Coordinación empresarial
- Distribución: se realizará, fundamentalmente, a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CCOO 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.

**1.6.3. Edición en papel de 1.500 ejemplares de guías sobre Exposición a Radón en los centros de trabajo.**

El radón es un gas radiactivo que se acumula de forma natural en el ambiente y/o en el interior de los edificios y puede provocar cáncer de pulmón. En determinados sectores laborales y lugares de trabajo existe una exposición importante a niveles peligrosos de radiación para las personas trabajadoras.

La transposición de la Directiva Europea 59/2013 EURATOM a nuestro ordenamiento jurídico a través del Real Decreto 1029/2022, de 20 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre protección de la salud contra los riesgos derivados de la exposición a las radiaciones ionizantes, hace necesario elaborar una guía con el objetivo de informar a delegadas y delegados de prevención de los nuevos requerimientos en las empresas y centros de trabajo que puedan estar afectados por la exposición al radón y cuáles son las medidas preventivas a aplicar, actualizando la información existente.

También es fundamental visibilizar, sensibilizar y concienciar sobre la gravedad del daño a la salud que la exposición a radón puede tener en las personas trabajadoras, pues es un riesgo hasta ahora poco considerado.

- Características principales: Formato 19x23 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.
- N.º de páginas aproximado: 50 páginas.
- Número de ejemplares a editar: 1.500
- Tipo de edición: Edición.
- Horas estimadas: 170
- Personal de elaboración: Recursos propios
- Contenidos aproximados, revisando los existentes y actualizándolos:
  - Conceptos básicos
  - Exposición en los lugares de trabajo
  - Efectos en la salud de las personas trabajadoras
  - Medidas preventivas
- Distribución: se realizará, fundamentalmente, a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CCOO 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.

**1.6.4. Edición en papel de 1.500 ejemplares del estudio Grado de cumplimiento de las medidas preventivas asociadas a las ER Psicosociales en el sector sanitario.**

Los riesgos psicosociales y sus consecuencias sobre la salud han cobrado una relevancia excepcional en el ámbito laboral. En la actualidad no cabe ninguna duda de que los factores psicosociales tienen una estrecha relación con la organización del trabajo. Tampoco hay duda de que una deficiente organización del trabajo tiene efectos negativos directos sobre la salud de los trabajadores en forma de depresión, ansiedad, problemas del sueño, desarreglos digestivos, fatiga, etc.

Entre los sectores más afectados por los riesgos psicosociales, se encuentra el sector sanitario. donde CCOO ha efectuado trabajos sobre evaluaciones de riesgos psicosociales, buscando mejoras en la organización y condiciones de trabajo.

El objetivo de este estudio es poder conocer si el trabajo realizado hasta el momento se está realizando de forma adecuada, comprobar si debemos incrementar el esfuerzo y si estamos acertando en las formas de enfocar ante las empresas de este sector la manera de plantear las evaluaciones de riesgos y las medidas preventivas.

- Características principales: Formato 21x14 y un número mínimo de 100 páginas en DIN-A-4 con letra arial tamaño 11 y 1,5 de interlineado.
- Tipo de formato: Estudio.
- N.º de páginas aproximado: más de 100 páginas.
- Número de ejemplares a editar: 1.500
- Tipo de edición: Edición.
- Horas estimadas: 330
- Personal de elaboración: Recursos propios
- Contenidos aproximados, revisando los existentes y actualizándolos:
  - Caracterización del sector.
  - Marco teórico/definiciones.
  - Estudio.
  - Conclusiones.
  - Propuestas.
- Distribución: se realizará, fundamentalmente, a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CCOO 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.

#### **1.7. Organización de jornadas.**

Consiste en el desarrollo de 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.

USMR-CCOO organizará, 8 jornadas sobre Prevención de Riesgos Laborales con una duración aproximada de 4 horas cada una de ellas, que estarán dirigidas principalmente a personas trabajadoras, delegadas y delegados de prevención, responsables sindicales de salud laboral y personal técnico en Prevención de Riesgos Laborales.

Las jornadas se realizarán 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 experiencia en los temas tratados, técnicos de prevención 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.

La planificación y organización de la jornada se realizará por el personal asignado al convenio para el contacto con posibles ponentes expertos y representantes del IRSST, para la elaboración de los contenidos del programa y el cartel de difusión, la preparación del material que se entregará a los participantes, la recepción de los asistentes y ponentes tanto presenciales como a través de la plataforma, la toma de imágenes de la Jornada y la realización del resumen de la misma, la recogida de datos para la justificación de las jornadas y las acciones posteriores que se requieran.

A las personas asistentes a las jornadas se les ofrecerá material preventivo de interés, el programa de la jornada y un documento de información sobre la cláusula de protección de datos y de utilización de su imagen.

Las características de las acciones a realizar serán las siguientes:

##### **1.7.1. Jornada sobre el 28 abril**

Día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 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.

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

#### **1.7.2. Jornadas sobre el tema Salud laboral y género**

La Estrategia Española de Seguridad y Salud en el Trabajo 2023-2027 establece la necesidad de incorporar la perspectiva de género en la gestión de la prevención. Se debe tener en cuenta las diferencias en exposición a riesgos y medidas preventivas entre hombres y mujeres. Por ello, se realizará una jornada donde se acercará este aspecto a las personas que asistan. Igualmente en esta jornada se comentarán algunos datos relevantes del estudio “*Salud Laboral y género*” editado en 2020, últimos datos disponibles, para acercar a las personas que asistan la realidad detectada, de forma que puedan entender mejor las peculiaridades de lo analizado.

- Modalidad: Presencial.
- Temática y contenidos principales: Dependerán de cada ponente.
- Participación del personal técnico propio: Personal propio. 50 horas.
- Número mínimo de asistentes (por debajo del cual se suspenderá): 10
- Número de horas lectivas: 4
- Número de ediciones: 1
- Otros aspectos de interés: Colocación de una pancarta.

#### **1.7.3. Jornadas sobre el tema Exposición al Radón en los centros de trabajo.**

Con las acciones previas realizadas sobre esta cuestión, se ha iniciado una línea de trabajo fundamental. La jornada busca ampliar la información transmitida y hacerla llegar a un mayor número de personas trabajadoras.

- Modalidad: Presencial.
- Temática y contenidos principales: Dependerán de cada ponente, pero supeditados a los principios de la adaptación de los puestos de trabajo y sus circunstancias.

- Participación del personal técnico propio: Personal propio, Técnicos medios y superiores adscritos al presente convenio. 50 horas.
- Número mínimo de asistentes (por debajo del cual se suspenderá): 10
- Número de horas lectivas: 4
- Número de ediciones: 1
- Otros aspectos de interés: Colocación de una pancarta.

#### **1.7.4. Jornadas con una temática por definir (5).**

Debido a las peculiaridades cambiantes de la prevención unida a las diferentes demandas de las personas trabajadoras, quedan abiertos los temas concretos que se tratarán en las mismas, siempre de total interés preventivo, cumpliendo las líneas del Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales vigente, y que sean previamente consensuadas con el IRSST. Estas jornadas, así como cualquier cambio no sustancial en las demás, por causas justificadas, quedará sujeto a la aprobación por la Comisión de Seguimiento del convenio.

- Modalidad: Presencial.
- Temática y contenidos principales: Dependerán de cada ponente.
- Participación del personal técnico propio: Personal propio, Técnicos medios y superiores adscritos al presente convenio. 50 horas x 5 = 250 h.
- Número mínimo de asistentes (por debajo del cual se suspenderá): 10
- Número de horas lectivas: 4
- Número de ediciones: 1
- Otros aspectos de interés: Colocación de una pancarta.

### **1.8. 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.

Las características de las acciones a realizar serán las siguientes:

#### **1.8.1. Cursos de Salud Laboral. (8)**

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.

El/la docente será quién prepare y dirija 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 usa el contenido del manual del formador, pudiendo utilizarse una presentación visual con los contenidos. Se realizan ejercicios del manual, se usa internet para consulta de normativas y se da a conocer 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
- Los contenidos del curso son:
  - Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.
  - Riesgos generales y su prevención.
  - Riesgos específicos y su prevención en el 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 h.
- Número de ediciones de la acción formativa: 8
- Número de horas de participación de personal técnico propio adscrito al convenio: Personal propio adscrito al convenio. 75 horas por curso. (75h x 8 = 600 h)
- 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, un manual para la formación y, a petición de los asistentes cualquier documentación que precisen para su sector o situación específica (guías, folletos, dípticos, etc.).

#### **1.8.2. Cursos de mindfulness y prevención de riesgos laborales en la modalidad presencial.**

**(3)**

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 animan 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
- Los contenidos del curso son:
  - Clasificación conceptual.
  - Conocer y experimentar el funcionamiento de la mente en relación con lo que se 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 (el número de alumnos convocados es menor para desarrollar las técnicas herramientas, utilizando una metodología participativa que requieren espacio suficiente en el aula).
- Número de horas lectivas: 16 h.
- Número de ediciones de la acción formativa: 3
- Número de horas de participación de personal técnico propio adscrito al convenio: Personal propio adscrito al convenio. 44 horas por curso. (44 h x 3 = 132 h)
- Otros aspectos de interés: (p.ej. materiales de apoyo, metodología, etc.): Cada curso se adapta a las particularidades del grupo, empleando una metodología participativa e individualizada donde, a través de la práctica grupal e individual.

#### **1.8.3. Talleres de sensibilización en Prevención de Riesgos Laborales.(37)**

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
- Los contenidos del curso son: 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 (Los talleres a los que se acude no pueden garantizar a priori un número superior de alumnos).
- Número de horas lectivas: 1 h.
- Número de ediciones de la acción formativa: 37
- Número de horas de participación de personal técnico propio adscrito al convenio: Personal propio adscrito al convenio. 15 horas por taller. (15h x 37 = 555h)
- 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 portado documentos y/o bolígrafos serigrafiados, igualmente se lleva, si el perfil es acorde con lo que tenemos, alguna documentación técnica (guías, folletos, etc.).

#### **1.9. 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, poster, carteles, anuncios, etc.) como la propia actuación de difusión (campañas, 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:

##### **1.9.1. Elaboración de díptico sobre la celebración de la jornada sobre el 28 de abril, Día Internacional de la Salud y Seguridad en el Trabajo.**

- Tipo de formato: Díptico. Formato 21x30.
- Tipo de edición: Edición. Papel
- Número de ejemplares a editar: 1.000
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45 horas
- Destinatarios: personas trabajadoras y delegados y delegadas de prevención, fundamentalmente, pero pueden destinarse a cualquier entidad, institución o persona interesada en el tema.
- Distribución del material: se realizará a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CCOO de Madrid.

##### **1.9.2. Elaboración de dípticos sobre el Programa de las jornadas a realizar por USMR-CCOO.**

- Tipo de formato: Dúptico. Formato 21x30.
- Tipo de edición: Edición. Papel
- Número de ejemplares a editar: 3.500. (500 por jornada)
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45 horas por cada uno de los dúpticos de cada jornada (7 jornadas x 45 = 315 h).  
La participación del personal técnico también incluye la organización de la misma, con la elección y contacto con los ponentes, la elección de la sala y el diseño del programa.
- Destinatarios: personas trabajadoras y delegados y delegadas de prevención, fundamentalmente, pero pueden destinarse a cualquier entidad, institución o persona interesada en el tema.
- Distribución del material: se realizará a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CCOO de Madrid.

**1.9.3. Elaboración de tríptico sobre la Oferta de las sesiones formativas para los alumnos y las alumnas de FP y FPB.**

- Tipo de formato: Tríptico. Formato 21x39.
- Tipo de edición: Papel. Reedición (revisión y actualización)
- Número de ejemplares a editar: 1.000
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 22,5 horas.
- Destinatarios: centros educativos no universitarios.
- Distribución del material: se realizará a través de los responsables de juventud de CCOO de Madrid.

**1.9.4. Elaboración de un Cuadriptico sobre PRL Y Liderazgo. (Eje Estratégico 5.3.6)**

- Tipo de formato: Cuadriptico. Formato 21x39.
- Tipo de edición: Edición. Papel.
- Número de ejemplares a editar: 1.000
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45 horas.
- Destinatarios: 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 del material: se realizará a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CCOO de Madrid.

**1.9.5. Elaboración de Cuadriptico sobre Medidas preventivas en obras de construcción.**

- Tipo de formato: Cuadriptico. Formato 21x39.
- Tipo de edición: Edición. Papel.
- Número de ejemplares a editar: 1.000
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45 horas.
- Destinatarios: 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 del material: se realizará a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CCOO de Madrid.

**1.9.6. Elaboración de Cuadriptico sobre La menopausia existe (también) en el trabajo.**

- Tipo de formato: Cuadriptico. Formato 21x39.
- Tipo de edición: Edición. Papel.
- Número de ejemplares a editar: 1.000
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45 horas.
- Destinatarios: 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 del material: se realizará a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CCOO de Madrid.

**1.9.7. Elaboración de Cuadriptico sobre Exposición al Radón en los centros de trabajo.**

- Tipo de formato: Cuadriptico. Formato 21x39.
- Tipo de edición: Edición. Papel.
- Número de ejemplares a editar: 1.000
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45 horas.
- Destinatarios: 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 del material: se realizará a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CCOO de Madrid.

**1.9.8. Elaboración de Cuadriptico sobre “En Salud Laboral no estás solo”.**

- Tipo de formato: Cuadriptico. Formato 21x39.
- Tipo de edición: Papel. Reedición (revisión y actualización)
- Número de ejemplares a editar: 2.000
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 22,5 horas.
- Destinatarios: 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 del material: se realizará a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CCOO de Madrid.

**1.9.9. Elaboración de Cuadriptico sobre Violencia externa en el lugar de trabajo.**

- Tipo de formato: Cuadriptico. Formato 21x39.
- Tipo de edición: Papel. Edición
- Número de ejemplares a editar: 1.000
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45 horas.
- Destinatarios: 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 del material: se realizará a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CCOO de Madrid.

**1.9.10. Elaboración de cartel sobre la Celebración del 28 de abril. Día Internacional de la Salud y Seguridad en el Trabajo.**

- Tipo de formato: Cartel. Formato 42x30.
- Tipo de edición: Edición. Papel.
- Número de ejemplares a editar: 1500
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 9 horas.
- Destinatarios: 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 del material: se realizará a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CCOO de Madrid.

**1.9.11. Elaboración de folleto sobre Conoce tus derechos en Salud Laboral.**

- Tipo de formato: Folleto. Formato 21x21 y un número mínimo de 10 páginas.
- Tipo de edición: Reedición (Revisión y actualización). Papel.
- Número de páginas: mínimo 10
- Número de ejemplares a editar: 2.000
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45 horas.
- Destinatarios: 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: a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CCOO de Madrid. También, siempre que sea posible, se entregarán en las visitas de asesoramiento de puerta fría.

**1.9.12. Elaboración de folleto sobre La menopausia existe (también) en el trabajo.**

La menopausia es una etapa natural en la vida de las mujeres y, sin embargo, sigue siendo un tema tabú, especialmente, en el ámbito del trabajo. Tiene un impacto en la vida diaria de quien la experimenta y, a su vez, puede tener un impacto negativo en su desempeño laboral.

Algunos síntomas pueden durar varios años y pueden incluir ansiedad, reducción de la concentración, trastornos del sueño, sofocos y períodos abundantes, todo lo cual puede llegar a ser motivo de angustia y estrés, tanto física como emocionalmente, de la mujer que los padece. Los efectos psicológicos también pueden afectar a las relaciones en el ámbito laboral. Para algunas trabajadoras, los síntomas son tan graves que resultan incompatibles con el trabajo.

El objetivo de esta publicación es visibilizar una situación que afecta a la salud de muchas mujeres trabajadoras, para fomentar el debate, la reflexión y la divulgación, y avanzar así en la adopción de medidas que protejan eficazmente la salud de las trabajadoras en el desempeño de su actividad laboral (también) durante la menopausia.

- Tipo de formato: Folleto. Formato 21x21 y un número mínimo de 10 páginas en DIN-A4 con letra arial, tamaño 11 y 1,5 de interlineado.
- Tipo de edición: Papel. Edición.
- Número de páginas: mínimo 10
- Número de ejemplares a editar: 1.000
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 90 horas.
- Destinatarios: 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: a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CCOO de Madrid. También, siempre que sea posible, se entregarán en las visitas de asesoramiento de puerta fría.

#### **1.9.13. Elaboración de folleto sobre Violencia externa en el lugar de trabajo.**

La violencia externa en el lugar de trabajo es la que se da entre personas trabajadoras y terceras personas presentes en el centro de trabajo de manera legítima (clientes/as, personas usuarias, pacientes, etc). Igualmente, una variante de la violencia externa es aquella ejercida por una persona que realiza una actividad ilegítima (robo, atraco, etc.).

La violencia externa es considerada un riesgo laboral que, como tal, debe ser identificado y evaluado, conforme a los principios de la acción preventiva, presentes en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales; evitar los riesgos, evaluar los riesgos que no se puedan evitar y combatir los riesgos en su origen, entre otros.

- Tipo de formato: Folleto. Formato 21x21 y un número mínimo de 10 páginas en DIN-A4 con letra Arial, tamaño 11 y 1,5 de interlineado.
- Tipo de edición: Papel. Edición.

- Número de páginas: mínimo 10
- Número de ejemplares a editar: 1.000
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 90 horas.
- Destinatarios: 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: a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CCOO de Madrid. También, siempre que sea posible, se entregarán en las visitas de asesoramiento de puerta fría.

#### **1.9.14. Boletín digital.**

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; apartado de preguntas frecuentes. Por último, se trabajará sobre un tema preventivo el cual será más desarrollado en un monográfico.

- Tipo de formato: Boletín Digital. Encabezado que incluye una imagen, título, cuerpo central descriptivo y pie de página (enlace a web y contacto).
- Tipo de edición: Edición. Digital.
- Número de publicaciones: 4
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 90 horas x 4 = 360 h.
- Destinatarios: 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.
- Difusión: Web y diferentes perfiles en redes de la Secretaría de Salud Laboral de CCOO-Madrid.

#### **1.9.15. Material Didáctico.**

- Tipo de formato: Material promocional variado.
- Tipo de edición: Edición.
- Número de ejemplares a editar:
  - 1.100 Cuadernos de Campo serigrafiados con formato 15x21.
  - 1.100 Bloc de notas serigrafiados con formato 10x15.
  - 1.100 Carpetas portadocumentos.
  - 1.000 Bolígrafos serigrafiados.
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 9 horas para el total de actuaciones.
- Destinatarios: 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: Serán repartidos entre los alumnos/as de talleres, personas trabajadoras, delegados y delegadas de prevención, asistentes a cursos y jornadas, en las visitas de asesoramientos y cualquier actuación que se realice con relación al convenio.

**1.9.16. Puntos de información.**

- Tipo de formato: Hardware. Pantallas táctiles. Mantenimiento y actualización.
- Tipo de edición: Reedición (Revisión y actualización).
- Número de actuaciones: 8 puntos de información.
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 300
- Destinatarios: personas trabajadoras y delegados y delegadas de prevención, fundamentalmente, pero pueden destinarse a cualquier persona interesada en temáticas relacionada con la prevención de riesgos laborales.
- Difusión: los locales de CCOO Madrid.

**1.9.17. Campaña sobre Prevenir los accidentes laborales.**

Siendo conscientes de la importancia de los accidentes de trabajo, se continúa la línea de actuación con la elaboración de esta campaña de sensibilización y concienciación, poniendo el foco tanto en los accidentes laborales, los relacionados con el trabajo y las enfermedades profesionales. Siendo además una línea de actuación importante dentro del VII Plan Director.

- Tipo de formato: Vídeos. Mantenimiento y actualización.
- Tipo de edición: Edición.
- Los contenidos son:
  - 1 Vídeo Spot de anuncio de la campaña. Duración 1,30 minutos aprox.
  - 1 Vídeo largo resumen de los puntos a resaltar en la campaña. 3 minutos aprox.
  - 8 Vídeos cortos de detalle de la campaña de entre 1,5 y 2 minutos de duración.
- Número de actuaciones: 10
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 180 horas para el total de la campaña.
- Destinatarios: 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.
- Medio de difusión: Web y diferentes perfiles de la Secretaría de Salud Laboral de CCOO-Madrid.

**1.9.18. Campaña de Videopodcast sobre Prevención de Riesgos Laborales.**

- Tipo de formato: Vídeos. Mantenimiento y actualización.

- Tipo de edición: Edición.
- Los contenidos son:
  - Videopodcast sobre prevención de riesgos laborales de 20 minutos de duración cada uno.
- Número de actuaciones: 20
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 180 horas para el total de la campaña
- Destinatarios: 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.
- Medio de difusión: Web y diferentes perfiles de la Secretaría de Salud Laboral de CCOO-Madrid.

#### **1.9.19. Juego sobre prevención de riesgos laborales.**

Se continúa con la línea de utilización de estos medios como formas innovadoras de promoción e información sobre Prevención de Riesgos Laborales. Representa un cambio total sobre el publicado en 2023 en todos sus aspectos

- Tipo de formato: Juego de mesa. Blíster o caja que contenga los elementos necesarios para ejecutar el juego diseñado (como por ejemplo fichas, dados, cartas, tablero, etc.).
- Los contenidos son: Ilustraciones originales que reflejarán la temática del juego, con un estilo humorístico que le aportará personalidad y atractivo. Conocer la Prevención de riesgos laborales de una forma lúdica.
- Tipo de edición: Edición.
- Número de actuaciones: 1.000
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 150 horas.
- Destinatarios: 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: Serán repartidos entre los alumnos/as de talleres, personas trabajadoras, delegados y delegadas de prevención, asistentes a cursos y jornadas, en las visitas de asesoramientos y cualquier actuación que se realice con relación al convenio.

#### **1.10. Material tecnológico e informático**

Consisten en aplicaciones tecnológicas con contenidos de prevención de riesgos laborales. Aparte de los contenidos, se realizarán con una empresa externa.

Las actuaciones de este tipo a desarrollar serán las siguientes:

##### **1.10.1. Folletos y guías interactivas.**

- Tipo de actuación: Soporte digital multiplataforma. Formato epub con hipervínculos.

- Temática: Versión digital interactiva de folletos y guías en papel.
- Contenidos:
  - Adicciones: intervención y prevención
  - Salud laboral y seguridad privada
  - Gestión preventiva en obras de construcción
  - Propuestas de negociación colectiva
  - El amianto hoy. Retos tras la prohibición
  - Riesgos Laborales en Centros especiales de empleo
  - Prevención del acoso sexual y por razón de sexo en el trabajo
- Tipo de edición: Edición.
- Número de ejemplares: 7
- Medio de difusión: Web y diferentes perfiles de la Secretaría de Salud Laboral de CCOO-Madrid.
- Participación de personal técnico propio: 7 folletos por 3 horas de dedicación: 21 horas en total.

**1.10.2. Estudio interactivo.**

- Tipo de actuación: Soporte digital multiplataforma. Formato epub con hipervínculos.
- Temática: Versión digital interactiva del estudio en papel.
- Contenidos: Los mismos que el estudio de Edad y salud en el trabajo.
- Tipo de edición: Edición
- Número de ejemplares: 1
- Medio de difusión: Web y diferentes perfiles de la Secretaría de Salud Laboral de CCOO-Madrid.
- Participación de personal técnico propio: 4 horas

**1.10.3. 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.
- Contenidos: Datos y resultados de las actuaciones realizadas.
- Tipo de edición: Reedición (Mantenimiento y actualización a las nuevas Actas).
- Número de ejemplares: 1 base
- Participación de personal técnico propio: 200 horas

**1.10.4. Mantenimiento de la página web saludlaboralmadrid.es.**

- Tipo de actuación: Mantenimiento de software.
- Temática: Mantenimiento de la de la página web de CCOO sobre salud laboral.
- Contenidos: Temáticas relacionada con la prevención de riesgos laborales (documentación técnica realizada, noticias de última hora, campañas realizadas y contacto).
- Tipo de edición: Reedición
- Número de ejemplares: 1 web
- Participación de personal técnico propio: 300 horas.

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

- Tipo de actuación: On-line.
- Temática: Mantenimiento de la de la página web de CCOO sobre salud laboral.
- Contenidos: Difusión de material audio visual y páginas de noticias relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Tipo de edición: Edición.
- Participación de personal técnico propio: 300 horas.

**1.10.6. Memorias USB.**

- Tipo de actuación: Soporte informático.
- 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.
- Número de ejemplares: 1.000
- Medio de difusión: Visitas, cursos, jornadas, así como a través de las estructuras federales y comarcales de CCOO- Madrid.
- Participación de personal técnico propio: 10 horas.

**1.10.7. Minijuego sobre PRL.**

- Tipo de actuación: Juego interactivo compatible en plataformas web, pudiéndose visualizar en distintos soportes informáticos con conexiones a internet. (Tipo buscas las diferencias, adivina los errores, empareja definiciones, etc).
- Temática: Prevención de riesgos laborales lúdica.
- Tipo de edición: Edición.
- Número de ejemplares: 4.

- Medio de difusión: Web y diferentes perfiles de la Secretaría de Salud Laboral de CCOO-Madrid.
- Número de horas de participación del personal técnico propio: 45 h x 4 = 180 h.

**Anualidad 2026****2. Acciones de asesoramiento.**

Definidas como el desplazamiento a 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.

Cualquier cambio que se pueda producir sobre lo indicado en el convenio o cuando este convenio fije temas que sean configurables, deberá requerirse la conformidad de la Comisión de Seguimiento previamente a la autorización del órgano concedente.

No serán válidas nuevas visitas a centros de trabajo ya visitados por la entidad beneficiaria en el ejercicio anterior a través de actuaciones con el mismo fin y financiadas con fondos públicos total o parcialmente. Tampoco serán válidas visitas donde se mezclen asesoramientos para sensibilizar ("a puerta fría") con asesoramientos específicos (Ver punto 2.2).

**2.1. Visitas de asesoramiento para sensibilizar (denominadas "visitas a puerta fría"):**

Definidas como el desplazamiento a centros de trabajo, a iniciativa del beneficiario, para llevar a cabo acciones para promover la cultura preventiva en Pymes, y de forma prioritaria en Pymes sin representación de personas trabajadoras. En todas las visitas se dará publicidad a las actividades del IRSST.

Estas visitas se llevarán a cabo por parte de los técnicos de prevención con formación adecuada para desarrollar las funciones de Técnicos de prevención de riesgos laborales intermedios o superiores, conforme a lo establecido en el Anexo VI del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, que deberán rellenar un cuestionario de cada asesoramiento. Se podrá contar también con técnicos básicos de prevención de riesgos laborales, para realizar este tipo de visitas a puerta fría.

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" y díptico "en salud laboral no estás solo").

Se estima que, para la realización de las visitas para sensibilizar realizadas a puerta fría, así como para las de asesoramiento a personas autónomas sin trabajadores o trabajadoras a su cargo, se

destinarán una media de 1 hora. Se pondrán a disposición del personal técnico, las actas de realización de estas visitas, cuyos contenidos se acordarán previamente con el IRSST.

De forma general, se establecen los siguientes límites:

- Número de horas de participación de personal técnico propio por visita: 1h
- 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 centro de trabajo: 1
- N.º mínimo de centros de trabajo diferentes sobre los que se actuará: 4.501
- Porcentaje o cantidad visitas que se realizarán sobre trabajadores autónomos (sin trabajadores a su cargo): 0%
- No existe limitación de los sectores de actividad a visitar
- El material de apoyo a entregar será, principalmente, el de divulgación elaborado en el marco del presente plan director.
- El personal que realizará las visitas será: propio.

## **2.2. Asesoramiento específico técnico-preventivo.**

Se define como visitas de asesoramiento a centros de trabajo para principalmente asesorar sobre una materia preventiva particular y específica (gestión preventiva, riesgo concreto, equipos de trabajo etc.). Esta acción será realizada por técnicos con la formación adecuada para desarrollar las funciones de Técnicos de prevención de riesgos laborales intermedios o superiores, conforme a lo establecido en el Anexo VI del Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por el Real decreto 39/1997, de 17 de enero.

La visita de asesoramiento específica consiste en que, los técnicos o técnicas de prevención, capacitados para ello, visiten un centro de trabajo, y sobre el tema acordado previamente, asesoren al interlocutor. Para ayudarse y ayudar, 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 visitar.

De forma general, se establecen los siguientes límites:

- N.º máximo de asesoramientos por visita a realizar en cada centro de trabajo: 3.
- N.º máximo de asesoramientos día/técnico: 6
- Número de horas de participación de personal técnico propio por asesoramiento: 5h. (Este tiempo incluye todas las tareas necesarias para efectuar dicho asesoramiento; tiempo en la empresa asesorada, tiempo de desplazamiento y tiempo de trabajos de gabinete).

- Se realizarán un total de 5.730 asesoramientos específicos, en un número mínimo de vistas a centros de trabajo de 1.910.
- El personal que realizará las visitas será: propio.

Los asesoramientos a desarrollar en las visitas se diferencian, según su tipología (materia asesorada) en:

#### **2.2.1. Asesoramiento específico en 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.

Esta actuación viene desarrollándose en convenios anteriores, pero su relevancia hace necesario continuarla.

Se realizará un asesoramiento técnico especializado en 1.910 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 centro de trabajo: 1
- N.º mínimo de centros de trabajo diferentes sobre los que se actuará: 1.910
- Número total de asesoramientos: 1.910
- 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.

#### **2.2.2. Asesoramiento específico en Prevención de riesgos laborales en materia de Género.**

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. La actuación se inició en convenios anteriores, pero su relevancia aconseja mantenerla.

Se realizará un asesoramiento técnico especializado en 1.910 centros de trabajo, sin límite de sectores, en Prevención de riesgos laborales en materia de género, 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 centro de trabajo: 1
- N.º mínimo de centros de trabajo diferentes sobre los que se actuará: 1.910
- Número total de asesoramientos: 1.910
- 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.

### **2.2.3. Asesoramiento específico en 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. La actuación busca ahondar en cómo se cumple esta obligación empresarial en la Comunidad de Madrid y asesorar sobre ello. Esta actuación se inició en 2024 y se mantiene dada la vigencia de la problemática estudiada.

Se realizará un asesoramiento técnico especializado en 1.910 centros de trabajo, sin límite de sectores, en Adaptación del puesto 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 centro de trabajo: 1

- N.º mínimo de centros de trabajo diferentes sobre los que se actuará: 1.910
- Número total de asesoramientos: 1.910
- 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.

### **2.3. Investigación de accidentes de trabajo**

No se realizan estas actuaciones

### **2.4. Entrevistas**

No se realizan estas actuaciones

### **2.5. Consultas.**

Se denomina consulta a la resolución de cuestiones preventivas que, por su complejidad, nivel de detalle o estudio, o dificultad de respuesta técnico-preventiva, requiera de la atención directa de un técnico intermedio o superior de prevención de riesgos laborales, conforme a lo establecido en el Anexo VI del Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, en función de la complejidad del planteamiento, de la calidad de la respuesta o la profundidad demandada por las personas que solicitan este asesoramiento, y por un letrado en los temas que requieran apoyo jurídico. .

En el caso particular de que la consulta requiera el desplazamiento a una empresa o centro de trabajo, es decir a un lugar distinto de donde se realizan las consultas se considerará como visita de asesoramiento específico.

Se realizarán un total de 3.200 consultas de asesoramiento técnico especializado en prevención de riesgos laborales dirigidas a personas trabajadoras y personas delegadas en prevención, así como a cualquier persona que requiera apoyo preventivo en el ámbito de la Comunidad de Madrid.

Las características de las actuaciones a realizar serán las siguientes:

- Dedicación horaria estimada: 0,5 hora.

- Tipo de consulta: Las consultas podrán ser telefónicas, presenciales 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.
- Número mínimo de consultas estimadas a realizar: 3.470
- El personal que realizará las visitas será: Letrado, técnicas/os de prevención de nivel superior, intermedio, básico. Recursos propios.

## 2.6. 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 y otros actos similares realizados por la beneficiaria, se justificará la entrega a las personas destinatarias finales mediante documento firmado por un representante de la entidad beneficiaria indicando el número y tipo de los ejemplares distribuidos.

La distribución se realizará, fundamentalmente, a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CCOO 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.

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 actuaciones de asesoramiento, y con la realización de los cursos de formación, encuentros informativos y los talleres de sensibilización en prevención de riesgos laborales, así como en el resto de las acciones preventivas realizadas por la entidad beneficiaria. 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.).

La documentación técnica a elaborar consistirá en:

**2.6.1. Edición en papel de 400 ejemplares de guías sobre Salud Mental y trabajo: Propuestas de Intervención sindical.**

En estos momentos, la evidencia sobre los problemas de salud de toda índole atribuibles a la exposición nociva a los riesgos psicosociales de origen laboral es muy extensa y de gran calidad desde el punto de vista científico

A pesar de estas evidencias, las actuaciones en el ámbito laboral no cubren lo que sería aconsejable y en ocasiones se confunde o sustituye por acciones dirigidas a la promoción de la salud mental, que proponen hacer a la población trabajadora “más resiliente” cuando lo idóneo y legalmente exigible es prevenir dichos riesgos.

Con esta guía se pretende poner de manifiesto la necesidad de poner las bases para mejorar la salud mental en los centros de trabajo mediante la intervención de los trabajadores y trabajadoras en las condiciones de trabajo.

- Características principales: Formato 19x23 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.
- N.º de páginas aproximado: 50 páginas.
- Número de ejemplares a editar: 400
- Tipo de edición: Edición.
- Horas estimadas: 170 h.
- Personal de elaboración: Recursos propios

- Contenidos aproximados:
  - Caracterización del problema.
  - Marco teórico/Definiciones.
  - Los factores de riesgo psicosociales.
  - Conclusiones
  - Propuestas.
- Distribución: se realizará, fundamentalmente, a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CCOO 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.

#### **2.6.2. Edición en papel de 350 ejemplares de guías sobre PRL en obras de construcción:**

##### **Fase de ejecución.**

En el sector de la construcción, donde por ejemplo los trabajos en altura, la utilización maquinaria o el manejo de sustancias químicas, son situaciones del día a día, la prevención de riesgos laborales debe ser una prioridad. Para ello es imprescindible realizar una buena gestión de la prevención de riesgos laborales en todas las fases de la obra, incluyendo la fase de ejecución con un Plan de Seguridad y Salud completando, especificando de las tareas y métodos de trabajo que finalmente se van a realizar en obra.

La guía concretará esta gestión preventiva en acciones que se pueden aplicar en el día a día de una obra, como la puesta en marcha de planes de emergencia ajustados a los centros de trabajo o la promoción de la cultura preventiva entre todos los actores que intervienen en una obra.

- Características principales: Formato 19x23 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.
- N.º de páginas aproximado: 50 páginas.
- Número de ejemplares a editar: 350
- Tipo de edición: Edición.
- Horas estimadas: 170 h.

- Personal de elaboración: Recursos propios
- Contenidos aproximados:
  - Prevención de riesgos laborales: fundamentos y retos
  - Fomentar la comunicación abierta y la presentación de informes
  - Implantar sistemas de gestión de la seguridad
  - Fases en las obras de construcción
  - Gestión y seguimiento de PRL en fase de ejecución y seguimiento
  - Herramientas eficaces de gestión
  - Acciones preventivas
- Distribución: se realizará, fundamentalmente, a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CCOO 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.

**2.6.3. Edición en papel de 350 ejemplares de guías sobre Estrategias de Intervención Sindical en Salud Laboral.**

La Ley 31/95, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) basa sus principios en prevenir (evitar) como primera medida, antes incluso de intervenir (evaluar), para que no ocurra un daño. Además, reconoce el derecho a la consulta y participación de las personas trabajadoras, a través de sus representantes, los delegados y las delegadas de prevención, si los hay, en todas las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos laborales. Para ejercer esta función de representación la misma ley contempla una serie de facultades y competencias para los delegados y las delegadas de prevención.

Para que este papel de representación se lleve a cabo con garantías de éxito, los delegados y las delegadas de prevención han de contar con estrategias de intervención que posibiliten que la consulta y participación de los y las trabajadoras se realiza de manera eficaz y eficiente, en aras a colaborar con la empresa en la mejora de la acción preventiva y en la promoción de la cooperación de los trabajadores y las trabajadoras en el cumplimiento de la normativa en prevención.

En este sentido, el objetivo de esta guía es ofrecer a los delegados y delegadas de prevención información precisa sobre el papel que les reconoce la LPRL, las herramientas que la misma pone a su disposición para ejercerlo, así como determinadas estrategias de intervención que sirvan de orientación para el desempeño de sus funciones de la mejor manera posible.

- Características principales: Formato 19x23 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.
- N.º de páginas aproximado: 50 páginas.
- Número de ejemplares a editar: 350
- Tipo de edición: Edición.
- Horas estimadas: 170 h.
- Personal de elaboración: Recursos propios
- Contenidos aproximados:
  - El papel de los Delegados de Prevención (DDPP) en la empresa.
  - Facultades y competencias de los DDPP.
  - Estrategias de intervención sindical.
- Distribución: se realizará, fundamentalmente, a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CCOO 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.

#### **2.6.4. Elaboración de 400 Guías de Intervención Sindical: Planes de acción climática integrados en la actividad preventiva de las empresas.**

La prevención de los efectos del cambio climático sobre la salud en el trabajo es un tema que hay que abordar en profundidad en las empresas. Los efectos adversos del cambio climático se manifiestan año tras año, sin pronóstico de que vayan a mejorar en el corto plazo. Se avanza poco a poco en la elaboración de protocolos frente al calor, pero es preciso incluir todos los factores del cambio climático en las evaluaciones de riesgos y la consiguiente planificación de medidas preventivas, teniendo en cuenta la protección de las personas trabajadoras más vulnerables.

Las personas trabajadoras necesitan estar protegidas, como el resto de la población, por planes específicos contra el calor, el frío, la contaminación atmosférica, la radiación UV, los fenómenos adversos o las picaduras de vectores infecciosos.

Esta guía tiene como objetivo ser una herramienta para orientar la acción climática de los

y las delegadas de prevención en los centros de trabajo para proteger la salud de las personas trabajadoras de los efectos adversos que impone el cambio climático.

- Características principales: Formato 19x23 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.
- N.º de páginas aproximado: 50 páginas.
- Número de ejemplares a editar: 400
- Tipo de edición: Edición.
- Horas estimadas: 170
- Personal de elaboración: Recursos propios
- Contenidos aproximados:
  - Repaso de conceptos básicos, riesgos ambientales y efectos en salud
  - La integración preventiva de los Planes de acción climática
  - Herramientas y recursos
  - Participación y acción climática que protege la salud laboral
- Distribución: se realizará, fundamentalmente, a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CCOO 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.

## **2.7. Organización de jornadas.**

Consiste en el desarrollo de 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 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.

USMR-CCOO organizará, 8 jornadas sobre Prevención de Riesgos Laborales con una duración aproximada de 4 horas cada una de ellas, que estarán dirigidas principalmente a personas trabajadoras, delegadas y delegados de prevención, responsables sindicales de salud laboral y

personal técnico en Prevención de Riesgos Laborales.

Los perfiles de los ponentes se ajustarán a la jornada en concreto, pudiendo ser profesionales con experiencia en los temas tratados, técnicos de prevención 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.

La planificación y organización de la jornada se realizará por el personal asignado al convenio para el contacto con posibles ponentes expertos y representantes del IRSST, para la elaboración de los contenidos del programa y el cartel de difusión, la preparación del material que se entregará a los participantes, la recepción de los asistentes y ponentes tanto presenciales como a través de la plataforma, la toma de imágenes de la Jornada y la realización del resumen de la misma, la recogida de datos para la justificación de las jornadas y las acciones posteriores que se requieran.

A las personas asistentes a las jornadas se les ofrecerá material preventivo de interés, el programa de la jornada y un documento de información sobre la cláusula de protección de datos y de utilización de su imagen.

Las características de las acciones a realizar serán las siguientes:

#### **2.7.1.1 Jornada sobre el 28 abril**

Día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo . 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.

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

**2.7.2. Jornadas sobre el tema La menopausia existe en el trabajo.**

La jornada versará sobre los contenidos reflejados en el folleto realizado en 2.025.

- Modalidad: Presencial.
- Temática y contenidos principales: dependerá de cada ponente.
- Participación del personal técnico propio: Técnicos medios y superiores adscritos al presente convenio. Personal propio. 50 horas.
- Número mínimo de asistentes (por debajo del cual se suspenderá): 10
- Número de horas lectivas: 4
- Número de ediciones: 1
- Otros aspectos de interés: Se colocará una pancarta.

**2.7.3. Jornadas sobre Medidas preventivas y riesgos psicosociales en el sector sanitario.**

Se realizará una presentación de los resultados del estudio realizado en 2025 sobre este tema, para acercar a las personas que asistan la realidad detectada, de forma que puedan entender mejor las peculiaridades de lo analizado.

Con las visitas de asesoramiento específicas sobre esta cuestión, hemos iniciado una línea de trabajo que consideramos fundamental. Queremos con la jornada poder ampliar esta información y hacerla llegar a un mayor número de personas trabajadoras.

- Modalidad: Presencial.
- Temática y contenidos principales: Cada ponente ajustará el contenido, siempre supeditados a los principios de la adaptación de los puestos de trabajo y sus circunstancias.
- Participación del personal técnico propio: Técnicos medios y superiores adscritos al presente convenio. Personal propio. 50 horas.
- Número mínimo de asistentes (por debajo del cual se suspenderá): 10
- Número de horas lectivas: 4
- Número de ediciones: 1
- Otros aspectos de interés: Se colocará una pancarta.

**2.7.4. Jornadas con una temática por definir. (5)**

Debido a las peculiaridades cambiantes de la prevención unida a las diferentes demandas de las personas trabajadoras, dejamos abierta el 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 ser ampliar en número las anteriores 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 aprobación por la Comisión de Seguimiento de dicho convenio.

- Modalidad: Presencial.
- Temática y contenidos principales: dependerá de cada ponente.
- Participación del personal técnico propio: Técnicos medios y superiores adscritos al presente convenio. Personal propio. 50 horas x 5 = 250 h.
- Número mínimo de asistentes (por debajo del cual se suspenderá): 10
- Número de horas lectivas: 4
- Número de ediciones: 5
- Otros aspectos de interés: Se colocará una pancarta.

## **2.8. 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.

Las características de las acciones a realizar serán las siguientes:

### **2.8.1. Cursos de Salud Laboral.(8)**

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.

El/la docente será quién prepare y dirija 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 usa el contenido del manual del formador, si bien, normalmente y dependiendo de la sesión, se utiliza una presentación visual con los contenidos, se realizan ejercicios del manual, se usa internet para consulta de normativas y se les da a conocer 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
- Los contenidos del curso son:
  - Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.
  - Riesgos generales y su prevención.
  - Riesgos específicos y su prevención en el 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 h.
- Número de ediciones de la acción formativa: 8
- Número de horas de participación de personal técnico 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, un manual para la formación y, a petición de los asistentes cualquier documentación que precisen para su sector o situación específica (guías, folletos, dípticos, etc.).

#### **2.8.2. Cursos de mindfulness y prevención de riesgos laborales en la modalidad presencial.(3).**

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 animan 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

- Los contenidos del curso son:
  - 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 (el número de alumnos convocados es menor del habitual para desarrollar las técnicas herramientas, utilizando una metodología participativa que requieren espacio suficiente en el aula)
- Número de horas lectivas: 16 h.
- Número de ediciones de la acción formativa: 3
- Número de horas de participación de personal técnico propio adscrito al convenio: Personal propio adscrito al convenio. 44 horas por curso x 3 = 132h.
- Otros aspectos de interés: (p.ej. materiales de apoyo, metodología, etc.): Cada curso se adapta a las particularidades del grupo, empleando una metodología participativa e individualizada donde, a través de la práctica grupal e individual.

### **2.8.3.Talleres de sensibilización en Prevención de Riesgos Laborales. (42)**

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
- Los contenidos del curso son: 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, (En los talleres no se puede garantizar a priori un número superior de alumnos, con independencia de los que estén matriculados).
- Número de horas lectivas: 1 h.
- Número de ediciones de la acción formativa: 42
- Número de horas de participación de personal técnico propio adscrito al convenio: 15 horas por taller x 42 = 630h.
- 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, igualmente se lleva, si el perfil es acorde con lo que tenemos, alguna documentación técnica (guías, folletos, etc.).

## **2.9. 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, poster, carteles, anuncios, etc.) como la propia actuación de difusión (campañas, 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:

### **2.9.1. Elaboración de 500 dípticos sobre la celebración de la jornada sobre el 28 de abril, Día Internacional de la Salud y Seguridad en el Trabajo.**

- Tipo de formato: Díptico. Formato 21x30.
- Tipo de edición: Edición. Papel
- Número de ejemplares a editar: 500
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45 horas.
- Destinatarios: personas trabajadoras y, delegados y delegadas de prevención, fundamentalmente, pero pueden destinarse a cualquier entidad, institución o persona interesada en el tema.
- Distribución del material: se realizará a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CCOO de Madrid.

### **2.9.2. Elaboración de 500 dípticos sobre el Programa de las jornadas a realizar por USMR-**

**CCOO.**

- Tipo de formato: Díptico. Formato 21x30.
- Tipo de edición: Edición. Papel
- Número de ejemplares a editar: 500
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45 horas por cada uno de los dípticos de cada jornada x 7 jornadas = 315 h.
- Destinatarios: personas trabajadoras y, delegados y delegadas de prevención, fundamentalmente, pero pueden destinarse a cualquier entidad, institución o persona interesada en el tema.
- Distribución del material: se realizará a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CCOO de Madrid.

**2.9.3. Elaboración de 500 trípticos sobre la Oferta de las sesiones formativas para los alumnos y las alumnas de FP y FPB.**

- Tipo de formato: Tríptico. Formato 21x30.
- Tipo de edición: Reedición (revisión y actualización). Papel
- Número de ejemplares a editar: 500
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 22,5 horas.
- Destinatarios: personas trabajadoras y, delegados y delegadas de prevención, fundamentalmente, pero pueden destinarse a cualquier entidad, institución o persona interesada en el tema tratado en las actuaciones.
- Distribución del material: se realizará a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CCOO de Madrid.

**2.9.4. Elaboración de 400 Cuadrípticos Salud mental y trabajo. Propuestas de intervención sindical.**

- Tipo de formato: Cuadríptico. Formato 21x39.
- Tipo de edición: Edición. Papel
- Número de ejemplares a editar: 400
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45 horas.
- Destinatarios: personas trabajadoras y, delegados y delegadas de prevención, fundamentalmente, pero pueden destinarse a cualquier entidad, institución o persona interesada en el tema tratado en las actuaciones.
- Distribución del material: se realizará a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CCOO de Madrid.

**2.9.5. Elaboración de 400 Cuadrípticos sobre PRL en obras de construcción: Fase de ejecución.**

- Tipo de formato: Cuadríptico. Formato 21x39.
- Tipo de edición: Edición. Papel
- Número de ejemplares a editar: 400
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45 horas.
- Destinatarios: personas trabajadoras y, delegados y delegadas de prevención, fundamentalmente, pero pueden destinarse a cualquier entidad, institución o persona interesada en el tema tratado en las actuaciones.
- Distribución del material: se realizará a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CCOO de Madrid.

**2.9.6. Elaboración de 400 Cuadrípticos sobre Estrategia de Intervención Sindical en Salud Laboral.**

- Tipo de formato: Cuadríptico. Formato 21x39.
- Tipo de edición: Edición. Papel
- Número de ejemplares a editar: 400
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45 horas.
- Destinatarios: personas trabajadoras y, delegados y delegadas de prevención, fundamentalmente, pero pueden destinarse a cualquier entidad, institución o persona interesada en el tema tratado en las actuaciones.
- Distribución del material: se realizará a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CCOO de Madrid.

**2.9.7. Elaboración de 400 Cuadrípticos sobre Cambio climático y salud Laboral. Intervención sindical.**

- Tipo de formato: Cuadríptico. Formato 21x39.
- Tipo de edición: Edición. Papel
- Número de ejemplares a editar: 400
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45 horas.
- Destinatarios: personas trabajadoras y, delegados y delegadas de prevención, fundamentalmente, pero pueden destinarse a cualquier entidad, institución o persona interesada en el tema tratado en las actuaciones.
- Distribución del material: se realizará a través de los responsables de salud laboral de todas

las federaciones y de todas las comarcas de CCOO de Madrid.

**2.9.8. Elaboración de 400 Cuadrípticos sobre Nuevos retos de la formación en PRL.**

- Tipo de formato: Cuadríptico. Formato 21x39.
- Tipo de edición: Edición. Papel
- Número de ejemplares a editar: 400
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45 horas.
- Destinatarios: personas trabajadoras y, delegados y delegadas de prevención, fundamentalmente, pero pueden destinarse a cualquier entidad, institución o persona interesada en el tema tratado en las actuaciones.
- Distribución del material: se realizará a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CCOO de Madrid.

**2.9.9. Elaboración de 500 carteles sobre la Celebración del 28 de abril, Día Internacional de la Salud y Seguridad en el Trabajo.**

- Tipo de formato: Cartel. Formato 42x30.
- Tipo de edición: Edición. Papel.
- Número de ejemplares a editar: 500
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 9 horas.
- Destinatarios: 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 del material: se realizará a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CCOO de Madrid.

**2.9.10. Elaboración de 500 folletos sobre Nuevos retos de la formación en PRL dirigido a Pymes.**

Todos los trabajadores y las trabajadoras son titulares del derecho a la salud, con independencia del tipo de contrato o de su adscripción a un sector de actividad concreto, ya sea del ámbito público o privado. Para asegurar la efectividad de este derecho fundamental, la Ley 31/95, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) reconoce una serie de derechos adicionales entre los que se encuentra el derecho a recibir formación teórica y práctica en materia preventiva.

Este derecho de los y las trabajadoras supone una obligación empresarial que han de respetar todas las empresas, con independencia de su tamaño.

Más allá de la obligatoriedad de su cumplimiento en toda organización, la formación en esta área resulta imprescindible para la protección eficaz y real de la seguridad y la salud de las personas trabajadoras.

Por otra parte, las pymes desempeñan un papel fundamental en el crecimiento económico, la innovación y la integración social, tanto en el ámbito regional, como nacional y europeo, y nuestra comunidad es una de las principales regiones de España en términos de concentración empresarial de pymes. Asimismo, diversos estudios, incluida la "Encuesta europea de empresas sobre riesgos nuevos y emergentes (ESENER)" de la EU-OSHA, indican que el tamaño de la empresa es un factor clave a la hora de gestionar los riesgos laborales de manera eficaz. De hecho, cuanto más pequeña es la empresa, mayores son los retos a los que se enfrenta en relación con la seguridad y la salud en el trabajo.

El objetivo de la publicación es poner en valor la importancia de la formación en prevención de riesgos laborales en las pequeñas y medianas empresas y sirva para promover la mejora en la formación, especialmente en este tipo de organizaciones, lo cual redundará en la mejora de las condiciones de trabajo y de vida de la plantilla y tendrá un impacto positivo en la competitividad de la empresa.

- Tipo de formato: Folleto. Formato 21x21 y un número mínimo de 10 páginas en DIN-A4 con letra arial, tamaño 11 y 1,5 de interlineado.
- Contenidos principales:
  - Consideraciones legales.
  - Particularidades de la formación en las PYMES.
  - Propuestas de mejoras.
- Tipo de edición: Papel. Edición.
- Número de páginas: mínimo 10
- Número de ejemplares a editar: 500
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 90 horas.
- Destinatarios: 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: a través de los responsables de salud laboral de todas las federaciones y de todas las comarcas de CCOO de Madrid.

#### **2.9.11. Boletín digital.**

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; apartado de preguntas frecuentes. Por último, se trabajará sobre un tema preventivo el cual será más desarrollado en un monográfico.

- Tipo de formato: Boletín Digital. Encabezado que incluye una imagen, título, cuerpo central descriptivo y pie de página (enlace a web y contacto).
- Tipo de edición: Edición. Digital.
- Número de publicaciones: 4
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 90 horas cada boletín x 4 = 360 h.
- Destinatarios: 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.
- Difusión: Web y diferentes perfiles en redes de la Secretaría de Salud Laboral de CCOO-Madrid.

#### **2.9.12. Puntos de información.**

- Tipo de formato: Hardware. Pantallas táctiles. Mantenimiento y actualización.
- Tipo de edición: Reedición (Revisión y actualización).
- Número de actuaciones: 8 puntos de información.
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 300 horas por el total de la actividad.
- Destinatarios: personas trabajadoras y delegados y delegadas de prevención, fundamentalmente, pero pueden destinarse a cualquier persona interesada en temáticas relacionada con la prevención de riesgos laborales.
- Difusión: Ubicado en los locales de CCOO Madrid.

#### **2.10. Material tecnológico e informático**

Consisten en aplicaciones tecnológicas con contenidos de prevención de riesgos laborales. Aparte de los contenidos, se realizarán con una empresa externa.

Las actuaciones de este tipo a desarrollar serán las siguientes:

**2.10.1. Folletos y guías interactivas.**

- Tipo de actuación: Soporte digital multiplataforma. Formato epub con hipervínculos.
- Temática: Versión digital interactiva de folletos y guías en papel.
- Contenidos:
  - PRL y liderazgo
  - Medidas Preventivas en obras de construcción
  - La menopausia existe (también) en el trabajo
  - Exposición al Radón en los centros de trabajo
  - Violencia externa en el lugar de trabajo
- Tipo de edición: Edición
- Número de ejemplares: 5
- Medio de difusión: Web y diferentes perfiles de la Secretaría de Salud Laboral de CCOO-Madrid.
- Participación de personal técnico propio: 5 por tres horas de dedicación = 15 horas en total.

**2.10.2. Estudio interactivo.**

- Tipo de actuación: Soporte digital multiplataforma. Formato epub con hipervínculos.
- Temática: Versión digital interactiva del estudio en papel.
- Contenidos: Los mismos que el estudio de Grado de Cumplimiento de las medidas preventivas asociadas a las evaluaciones de riesgos psicosociales.
- Tipo de edición: Edición
- Número de ejemplares: 1
- Medio de difusión: Web y diferentes perfiles de la Secretaría de Salud Laboral de CCOO-Madrid.
- Participación de personal técnico propio 4 horas

**2.10.3. 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.
- Contenidos: Datos y resultados de las actuaciones realizadas.
- Tipo de edición: Reedición (Mantenimiento y actualización a las nuevas Actas).

- Número de ejemplares: 1 base
- Participación de personal técnico propio: 200 horas.

**2.10.4. Mantenimiento de la página web saludlaboralmadrid.es.**

- Tipo de actuación: Mantenimiento de software.
- Temática: Mantenimiento de la de la página web de CCOO sobre salud laboral.
- Contenidos: Temáticas relacionada con la prevención de riesgos laborales (documentación técnica realizada, noticias de última hora, campañas realizadas y contacto).
- Tipo de edición: Reedición
- Número de ejemplares: 1 web
- Participación de personal técnico propio: 300 horas.

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

- Tipo de actuación: On-line.
- Temática: Mantenimiento de la de la página web de CCOO sobre salud laboral.
- Contenidos: Difusión de material audio visual y páginas de noticias relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Tipo de edición: Edición.
- Participación de personal técnico propio: 300 horas.

**TERCERA: RECURSOS HUMANOS PROPIOS DE USMR-CCOO 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. La beneficiaria podrá contratar un número superior de personas en cada categoría, pero siempre manteniendo el máximo de horas permitido.

En el caso de que el personal de la entidad no realice el total de horas establecidas en el convenio para cada una de las actuaciones se reducirá proporcionalmente la financiación máxima subvencionable del gasto de personal propio por categorías profesionales que se recoge en la cláusula NOVENA. Esto es, se entenderá que la financiación máxima se corresponde con el máximo de horas recogido en el convenio.

En el caso de que el personal de la entidad supere el número total de horas establecidas en el convenio se reducirá proporcionalmente la cantidad justificada por la entidad, de forma que no se subvencione ningún gasto correspondiente a dicho exceso de horas.

El convenio colectivo que resultará de aplicación a los trabajadores durante la ejecución del presente convenio será el de Convenio Colectivo de la empresa Unión Sindical de Madrid Región (USMR-CCOO) (código número 28010042011997), que fija una jornada máxima anual para los trabajadores de 1.568 horas. Dicha jornada máxima se considerará correspondiente al 100% de dedicación al presente convenio, sin que necesariamente cada trabajador deba dedicar a éste esa jornada máxima.

En caso de aprobación de un nuevo convenio que implique cambio en la jornada máxima se considerará como válido el nuevo valor a partir de su entrada en vigor.

El personal mínimo para la realización del convenio será en cada anualidad:

#### ANUALIDAD 2025

- Las diferentes categorías profesionales implicadas en el convenio y las funciones que realizarán son las siguientes:

| CATEGORÍAS                                         | FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Director                                           | Coordinación de las actuaciones contempladas en el Convenios de colaboración.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Técnicos Seguimiento y Control (*)                 | Planificación, coordinación y seguimiento de las actuaciones contempladas en el presente Convenio.                                                                                                                                                                                                                                            |
| Administración (Técnicos de gestión económica) (*) | Gestión y Justificación económica del presente Convenio, en todas las fases de este.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Administración (administrativos)                   | Apoyo administrativo al conjunto de actuaciones de los diferentes actores contemplados en el presente Convenio.                                                                                                                                                                                                                               |
| Técnicos superiores en PRL o equivalente           | 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                            | Realización de las visitas de sensibilización y de información general a centros de trabajo, fundamentalmente PYMES y microempresas.                                                                                                                                                                                                          |
| Letrado                                            | 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.                                                                                                                                                              |

- Los porcentajes de dedicación y número máximo total de horas a realizar por cada categoría se detallan en la siguiente tabla:

| Categoría                                                                                                         | N.º Trabajadores | Periodo de dedicación | % Imputación | Máximo horas |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|--------------|--------------|
| 1 Director de Proyecto y 2 Técnicos de Seguimiento y control (Grupo 1 Nivel 1, Grupo 2 Nivel 1 y Grupo 3 Nivel 1) | 3                | De enero a diciembre  | 90%          | 4.233,60     |
| 1 Letrado (Grupo 1 Nivel 1)                                                                                       | 1                | De enero a diciembre  | 50%          | 784,00       |
| Técnicos de Gestión económica (Grupo 4 Nivel 1)                                                                   | 2                | De enero a diciembre  | 15%          | 470,40       |
| Administrativos (Grupo 5 Nivel 1)                                                                                 | 2                | De enero a diciembre  | 50%          | 1.568,00     |
|                                                                                                                   | 7                | De enero a diciembre  | 15%          | 1.646,40     |
| Técnicos Básicos (Grupo 5 Nivel 1)                                                                                | 6                | De enero a diciembre  | 95%          | 8.937,60     |
| Técnicos Superiores (Grupo 3 Nivel 1)                                                                             | 7                | De enero a diciembre  | 100%         | 10.976,00    |
| Técnicos Superiores (Grupo 3 Nivel 2)                                                                             | 12               | De abril a diciembre  | 100%         | 14.112,00    |

#### ANUALIDAD 2026

- Las diferentes categorías profesionales implicadas en el convenio y las funciones que realizarán son las siguientes:

| CATEGORÍAS                                         | FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Director                                           | Coordinación de las actuaciones contempladas en el Convenios de colaboración.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Técnicos Seguimiento y Control (*)                 | Planificación, coordinación y seguimiento de las actuaciones contempladas en el presente Convenio.                                                                                                                                                                                                                                            |
| Administración (Técnicos de gestión económica) (*) | Gestión y Justificación económica del presente Convenio, en todas las fases de este.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Administración (administrativos) (*)               | Apoyo administrativo al conjunto de actuaciones de los diferentes actores contemplados en el presente Convenio.                                                                                                                                                                                                                               |
| Técnicos superiores en PRL o equivalente           | 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 (*)                        | Realización de las visitas de sensibilización y de información general a centros de trabajo, fundamentalmente PYMES y microempresas.                                                                                                                                                                                                          |
| Letrado (*)                                        | 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.                                                                                                                                                              |

- Los porcentajes de dedicación y número máximo total de horas a realizar por cada categoría se detallan en la siguiente tabla:

| Categoría                                                                                                         | N.º Trabajadores | Periodo de dedicación | % Imputación | Máximo horas |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|--------------|--------------|
| 1 Director de Proyecto y 2 Técnicos de Seguimiento y control (Grupo 1 Nivel 1, Grupo 2 Nivel 1 y Grupo 3 Nivel 1) | 3                | De enero a diciembre  | 90%          | 4.233,60     |
| 1 Letrado (Grupo 1 Nivel 1)                                                                                       | 1                | De enero a diciembre  | 50%          | 784,00       |
| Técnicos de Gestión económica (Grupo 4 Nivel 1)                                                                   | 2                | De enero a diciembre  | 15%          | 470,40       |
| Administrativos (Grupo 5 Nivel 1)                                                                                 | 2                | De enero a diciembre  | 50%          | 1.568,00     |
|                                                                                                                   | 7                | De enero a diciembre  | 15%          | 1.646,40     |
| Técnicos Básicos (Grupo 5 Nivel 1)                                                                                | 6                | De enero a diciembre  | 95%          | 8.937,60     |
| Técnicos Superiores (Grupo 3 Nivel 1)                                                                             | 7                | De enero a diciembre  | 100%         | 10.976,00    |
| Técnicos Superiores (Grupo 3 Nivel 2)                                                                             | 12               | De abril a diciembre  | 100%         | 18.816,00    |

#### 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 todos aquellos preceptos 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 artículo 13, apartados 2 y 7, y en el artículo 14.1. e) y d) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como en el artículo 8 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid, se ha aportado al expediente, con carácter previo a la concesión de la subvención, 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, por la entidad.

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, por la entidad.

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, según lo establecido en los artículos 95 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, respectivamente.

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.

#### **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-CCOO 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 concierne 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).

Las personas físicas o jurídicas contratadas, tanto subcontratistas como proveedores, deberán tener una actividad profesional o mercantil que se corresponda con el servicio o actividad que se contrata.

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 veinte por ciento de la subvención concedida y dicho importe sea superior a 60.000,00 € (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.

Los límites señalados se aplicarán a cada anualidad del convenio.

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 el plazo no se hubiere dictado resolución

favorable se estará a lo indicado en el artículo 24 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **NOVENA: FINANCIACIÓN**

El vigente 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 los ejercicios 2025 y 2026.

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 **TRES MILLONES CUARENTA MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES EUROS (3.040.943 €)**, siempre teniendo en cuenta lo recogido en la cláusula TERCERA sobre los límites subvencionables del convenio.

La distribución por anualidades será la siguiente:

- En el año 2025 una aportación máxima de **UN MILLÓN QUINIENTOS VEINTE MIL EUROS (1.520.000 €)**.
- En el año 2026 una aportación máxima de **UN MILLÓN QUINIENTOS VEINTE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES EUROS (1.520.943 €)**.

Se recoge a continuación el desglose de las cantidades indicadas.

#### **9.1. Anualidad 2025**

##### **9.1.1 Gastos directos:**

- 9.1.1.1 Gastos de personal propio designado para el desarrollo de las acciones de la beneficiaria en la ejecución del presente convenio: este gasto no superará la cantidad de de **UN MILLÓN DOSCIENTOS UNA MIL CIENTO DIECIOCHO EUROS (1.201.118€)**, en adelante Importe Máximo Subvencionable para gastos de personal, conforme al siguiente desglose:

| <b>DESGLOSE DEL PERSONAL ASIGNADO AL CONVENIO.<br/>(Con las características recogidas en la cláusula TERCERA)</b> |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Categorías</b>                                                                                                 | <b>TOTAL</b> |
| 1 Director de Proyecto y 2 Técnicos de Seguimiento y control (Grupo 1 Nivel 1, Grupo 2 Nivel 1 y Grupo 3 Nivel 1) | 135.228 €    |

|                                                 |                    |
|-------------------------------------------------|--------------------|
| 1 Letrado (Grupo 1 Nivel 1)                     | 33.007 €           |
| Técnicos de Gestión económica (Grupo 4 Nivel 1) | 12.916 €           |
| Administrativos (Grupo 5 Nivel 1)               | 76.890 €           |
| Técnicos Básicos (Grupo 5 Nivel 1)              | 211.573 €          |
| Técnicos Superiores (Grupo 3 Nivel 1)           | 382.964 €          |
| Técnicos Superiores (Grupo 3 Nivel 2)           | 348.540 €          |
| <b>TOTAL COSTE SUBVENCIONABLE MÁXIMO</b>        | <b>1.201.118 €</b> |

9.1.1.2 Visitas de Asesoramiento: No hay gastos externos en este apartado.

9.1.1.3 Documentación técnica: Este gasto no superará la cantidad de **VEINTISEIS MIL QUINIENTOS VEINTE EUROS (26.520 €)**, incluido los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales y/o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

| Documentación técnica<br>(No realizadas por el personal propio de la beneficiaria) |          |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|
| Concepto                                                                           | Unidades | Importe         |
| Impresión guías                                                                    | 4.500    | 18.720 €        |
| Impresión estudio                                                                  | 1.500    | 7.800 €         |
| <b>Total</b>                                                                       |          | <b>26.520 €</b> |

9.1.1.4 Jornadas: Este gasto no superará la cantidad de **TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO EUROS (3.854 €)**, incluido los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

| Jornadas.<br>(No realizadas por el personal propio de la beneficiaria) |          |                |
|------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|
| Concepto                                                               | Unidades | Importe        |
| Pancartas jornadas                                                     | 7        | 2.965 €        |
| Pancarta 28 de abril                                                   | 1        | 889 €          |
| <b>Total</b>                                                           |          | <b>3.854 €</b> |

9.1.1.5 Formación preventiva: Este gasto no superará la cantidad de **DIEZ MIL CIENTO SESENTA Y CUATRO EUROS (10.164 €)**, incluido los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales y/o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

| Formación Preventiva<br>(No realizadas por el personal propio de la beneficiaria) |          |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|
| Concepto                                                                          | Unidades | Importe         |
| Aulas Cursos delegados/as de prevención                                           | 4        | 7.260 €         |
| Aulas cursos mindfulness                                                          | 3        | 2.904 €         |
| <b>Total</b>                                                                      |          | <b>10.164 €</b> |

9.1.1.6 Divulgación y Difusión: Este gasto no superará la cantidad de **CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE EUROS (158.277 €)**, incluido los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales o empresariales formalizados

con las entidades subcontratadas.

| Acciones de Divulgación y Difusión.<br>(No realizadas por el personal propio de la beneficiaria) |          |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| Concepto                                                                                         | Unidades | Importe          |
| Impresión de Dípticos                                                                            | 4.500    | 6.534 €          |
| Impresión de Trípticos                                                                           | 1.000    | 1.452 €          |
| Impresión de Cuadrípticos                                                                        | 7.000    | 10.164 €         |
| Impresión de carteles/infografías                                                                | 1.500    | 1.634 €          |
| Impresión de folletos                                                                            | 4.000    | 6.240 €          |
| Boletín Multiplataforma                                                                          | 4        | 7.623 €          |
| Cuadernos de campo                                                                               | 1.100    | 5.449 €          |
| Blog de notas                                                                                    | 1.100    | 4.805 €          |
| Carpeta portadocumentos                                                                          | 1.100    | 1.925 €          |
| Bolígrafos                                                                                       | 1.000    | 2.420 €          |
| Mantenimiento del punto de información                                                           | 8        | 15.095 €         |
| Campaña de publicidad con vídeos                                                                 | 1        | 20.570 €         |
| Juego sobre PRL                                                                                  | 1.000    | 33.879€          |
| Campaña Videopodcast                                                                             | 20       | 40.487€          |
| <b>Total</b>                                                                                     |          | <b>158.277 €</b> |

9.1.1.7 **Material tecnológico e informático:** Este gasto no superará la cantidad de **SESENTA Y DOS MIL SESENTA Y SIETE EUROS (62.067 €)**, incluido los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales y/o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

| Material tecnológico e informático.<br>(No realizadas por el personal propio de la beneficiaria) |          |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|
| Concepto                                                                                         | Unidades | Importe        |
| Folletos y guías interactivas                                                                    | 7        | 8.894€         |
| Estudio interactivo                                                                              | 1        | 1.906 €        |
| Mantenimiento de la base de datos                                                                | 1        | 11.157 €       |
| Mantenimiento de la página web                                                                   | 1        | 7.369 €        |
| Mantenimiento perfiles                                                                           | 1        | 12.516 €       |
| Memorias USB                                                                                     | 1.000    | 4.253 €        |
| Juegos interactivos                                                                              | 4        | 15.972 €       |
| <b>Total</b>                                                                                     |          | <b>62.067€</b> |

#### 9.1.2 **Costes indirectos**

Según las indicaciones recogidas en la cláusula 9.3.4 el límite máximo de los gastos indirectos será del 8% de la cantidad máxima subvencionable. Igualmente, dichos gastos no podrán superar la cantidad de **CINCUENTA Y OCHO MIL EUROS (58.000 €)** estimada por la entidad en su proyecto.

## 9.2. Anualidad 2026

### 9.2.1 Gastos directos:

9.2.1.1 Gastos de personal propio designado para el desarrollo de las acciones de la beneficiaria en la ejecución del presente convenio: este gasto no superará la cantidad de **UN MILLÓN TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE EUROS (1.374.259 €)**, en adelante Importe Máximo Subvencionable para gastos de personal, conforme al siguiente desglose:

| DESGLOSE DEL PERSONAL ASIGNADO AL CONVENIO.<br>(Con las características recogidas en la cláusula TERCERA)         |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Categorías                                                                                                        | TOTAL              |
| 1 Director de Proyecto y 2 Técnicos de Seguimiento y control (Grupo 1 Nivel 1, Grupo 2 Nivel 1 y Grupo 3 Nivel 1) | 134.670 €          |
| 1 Letrado (Grupo 1 Nivel 1)                                                                                       | 33.924 €           |
| Técnicos de Gestión económica (Grupo 4 Nivel 1)                                                                   | 13.275 €           |
| Administrativos (Grupo 5 Nivel 1)                                                                                 | 79.028 €           |
| Técnicos Básicos (Grupo 5 Nivel 1)                                                                                | 217.316 €          |
| Técnicos Superiores (Grupo 3 Nivel 1)                                                                             | 394.581 €          |
| Técnicos Superiores (Grupo 3 Nivel 2)                                                                             | 501.465 €          |
| <b>TOTAL COSTE SUBVENCIONABLE MÁXIMO</b>                                                                          | <b>1.374.259 €</b> |

9.2.1.2 Visitas de Asesoramiento: No hay gastos externos en este apartado.

9.2.1.3 Documentación técnica: Este gasto no superará la cantidad de **SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA EUROS (6.240€)**, incluido los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales y/o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

| Documentación técnica<br>(No realizadas por el personal propio de la beneficiaria) |          |                |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|
| Concepto                                                                           | Unidades | Importe        |
| Impresión guías                                                                    | 1.500    | 6.240 €        |
| <b>TOTAL</b>                                                                       |          | <b>6.240 €</b> |

9.2.1.4 Jornadas: Este gasto no superará la cantidad de **TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO EUROS (3.854€)**, incluido los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

| Jornadas.<br>(No realizadas por el personal propio de la beneficiaria) |          |                |
|------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|
| Concepto                                                               | Unidades | Importe        |
| Pancartas jornadas                                                     | 7        | 2.965 €        |
| Pancarta 28 de abril                                                   | 1        | 889 €          |
| <b>TOTAL</b>                                                           |          | <b>3.854 €</b> |

9.2.1.5 Formación preventiva: Este gasto no superará la cantidad de **DIEZ MIL CIENTO SESENTA Y CUATRO EUROS (10.164 €)**, incluido los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales y/o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

| Formación Preventiva<br>(No realizadas por el personal propio de la beneficiaria) |          |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|
| Concepto                                                                          | Unidades | Importe         |
| Aulas Cursos delegados/as de prevención                                           | 4        | 7.260€          |
| Aulas cursos mindfulness                                                          | 3        | 2.904 €         |
| <b>TOTAL</b>                                                                      |          | <b>10.164 €</b> |

9.2.1.6 Divulgación y Difusión: Este gasto no superará la cantidad de **VEINTINUEVE MIL CIENTO VEINTICINCO (29.125 €)**, incluido los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

| Acciones de Divulgación y Difusión.<br>(No realizadas por el personal propio de la beneficiaria) |          |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|
| Concepto                                                                                         | Unidades | Importe         |
| Impresión de Dípticos                                                                            | 1.000    | 1.452 €         |
| Impresión de Trípticos                                                                           | 500      | 726 €           |
| Impresión de Cuadrípticos                                                                        | 2.000    | 2.904 €         |
| Impresión de carteles/infografías                                                                | 500      | 545 €           |
| Impresión de folletos                                                                            | 500      | 780 €           |
| Boletín Multiplataforma                                                                          | 4        | 7.623 €         |
| Mantenimiento del punto de información                                                           | 8        | 15.095 €        |
| <b>TOTAL</b>                                                                                     |          | <b>29.125 €</b> |

9.2.1.7 Material tecnológico e informático: Este gasto no superará la cantidad de **TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS UNO EUROS (39.301 €)**, incluido los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales y/o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

| Material tecnológico e informático.<br>(No realizadas por el personal propio de la beneficiaria) |          |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|
| Concepto                                                                                         | Unidades | Importe         |
| Folletos y guías interactivas                                                                    | 5        | 6.353€          |
| Estudio interactivo                                                                              | 1        | 1.906 €         |
| Mantenimiento de la base de datos                                                                | 1        | 11.157 €        |
| Mantenimiento de la página web                                                                   | 1        | 7.369 €         |
| Mantenimiento perfiles                                                                           | 1        | 12.516 €        |
| <b>Total</b>                                                                                     |          | <b>39.301 €</b> |

### 9.2.2 Costes indirectos

Según las indicaciones recogidas en la cláusula 9.3.4 el límite máximo de los gastos indirectos será del 8% de la cantidad máxima subvencionable. Igualmente, dichos gastos no podrán superar la cantidad de **CINCUENTA Y OCHO MIL EUROS (58.000 €)**, estimada por la entidad en su proyecto.

### 9.3. Consideraciones comunes a todos los gastos

#### 9.3.1. Sobre la naturaleza de los gastos y el valor de mercado

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 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.

No se considerará subvencionable ningún gasto, o parte del mismo, que derive directamente de conceptos considerados como no subvencionables.

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, circunstancia que podrá ser comprobada por la administración en cualquier caso.

De acuerdo al artículo 31.3 de la mencionada Ley 38/2003, salvo costes indirectos, e independientemente del concepto, cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas para el contrato menor, de acuerdo con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el beneficiario deberá solicitar al menos tres ofertas de diferentes proveedores con carácter previo a la contracción del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren.

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.

Los presupuestos presentados deberán ser comparables entre sí, de forma que sea evidente que se presupuestan los mismos objetos con las mismas características.

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, que deben ser remitidos en fase de justificación, se podrán remitir durante la fase de seguimiento del convenio, en el momento previo a la ejecución de la acción o gasto.

Si los presupuestos no son entregados, o los entregados no son comparables, los gastos asociados a los mismos se considerarán como no subvencionables.

#### **9.3.2. Sobre el fraccionamiento de contratos**

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.

#### **9.3.3. Sobre los gastos de personal**

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.

Según lo indicado en la cláusula 9.3.1, en particular, se considerarán subvencionables únicamente los gastos de seguridad social correspondientes a los gastos finales de contratación del personal para la ejecución del convenio resultantes de la aplicación de los límites expresados

en el párrafo anterior.

Igualmente, los gastos imputables que dependan de la jornada real realizada, serán ajustados en función del porcentaje de dedicación del trabajador al convenio respecto a su jornada máxima.

También serán subvencionables el kilometraje y las dietas del equipo técnico cuando estén incluidos en nómina, que se abonarán como parte de ésta, 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, atrasos de ejercicios anteriores, la percepción salarial correspondiente a la participación en beneficios o las prestaciones en especie, alojamiento y manutención, abono transporte, así como el resto de percepciones extra salariales.

#### **9.3.4. Sobre los Costes indirectos**

De conformidad con el artículo 31, apartado 9, de Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general desubvenciones, 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.

Según lo anterior, los costes indirectos subvencionables para la anualidad se calcularán sobre los gastos directos finalmente subvencionables.

La cantidad final a subvencionar como gastos indirectos tendrá como límite máximo la menor de las siguientes cantidades:

- El 8% de los gastos directos finalmente subvencionables
- La cantidad fijada por la entidad en su proyecto caso de haberla, recogida en los puntos 9.1.2 y 9.2.2.
- La cantidad justificada por la entidad, de acuerdo a las indicaciones del convenio, como gastos indirectos.

#### **9.3.5. Sobre los impuestos indirectos**

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 SI sujeta a IVA: % IVA subvencionable: 0%.
- Entidad sujeta a prorrata de IVA: % IVA subvencionable=100%-% de prorrata.

#### **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.

#### **10.1 Forma de pago**

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, para la anualidad 2025; y al inicio del ejercicio presupuestario, para la anualidad 2026, en ambos casos 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 éste determine, que podrá ser inferior si en ese momento se considera que no podrá ejecutar todas las acciones previstas en el convenio.

De acuerdo con el artículo primero de la Orden de 8 de marzo de 2002, de la Consejería de Hacienda, por la que se dictan las instrucciones sobre el alcance de las garantías a que se refiere el artículo 10, apartado 1, letra c.), párrafo primero, de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, la garantía deberá cubrir la totalidad del importe del segundo anticipo a cuenta, más los intereses de demora que, en su caso, pudieran devengarse, hasta la justificación completa y definitiva del cumplimiento de las obligaciones o requisitos que se hubieran establecido para la subvención.

Una vez comprobada la documentación justificativa o, en su caso, finalizado el expediente de reintegro, se procederá a tramitar, por parte del IRSST, la autorización correspondiente para la devolución de dicha garantía.

En el supuesto de que la suma de los dos anticipos descritos en la presente cláusula fuera por importe inferior al total de la subvención concedida, una vez finalizadas las actuaciones y realizadas las comprobaciones pertinentes de la documentación justificativa presentada y prevista en la cláusula siguiente, se podrá realizar un tercer pago por el importe de la diferencia entre el total de los dos primeros pagos y la justificación realizada.

La forma de pago indicada será aplicada a ambas anualidades. El depósito en la Tesorería de la Comunidad de Madrid de los mencionados, efectivos, avales, certificados de seguro de caución o valores anotados se realizará con fechas límite:

- 01 de diciembre de 2025 para la anualidad 2025.
- 30 de noviembre de 2026 para la anualidad 2026.

## 10.2 Documentación a presentar

En todo caso, la entidad beneficiaria deberá presentar la siguiente documentación:

- 10.2.1 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, según lo establecido en los artículos 95 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, respectivamente.
- 10.2.2 Acreditación de 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, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 f.) de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de subvenciones de la Comunidad de Madrid.
- 10.2.3 Certificado bancario de titularidad del beneficiario de la cuenta donde solicita la transferencia de los fondos.

10.2.4 Carta de pago que justifique el depósito de la garantía correspondiente en la Tesorería de la Comunidad de Madrid, en caso de segundo anticipo a cuenta.

### 10.3 Otra Documentación

El certificado de inexistencia de apremio en deudas de la Comunidad de Madrid se incorporará de oficio por el Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **UNDÉCIMA: DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA**

La cuenta justificativa del convenio para las actividades realizadas desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2025, deberá estar presentada, como último día, el 31 de enero de 2026.

La cuenta justificativa del convenio para las actividades realizadas desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2026, deberá estar presentada, como último día, el 31 de enero de 2027.

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 a que se refiere este apartado deberá presentarse en formato electrónico o copia escaneada del documento original, a través del registro electrónico general de la Comunidad de Madrid, 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.

La presentación a través del registro electrónico no exime a los beneficiarios de conservar los originales de la documentación justificativa a disposición del órgano gestor, para su comprobación por parte del mismo, y por si les fueran requeridos posteriormente o en el momento de presentar la documentación justificativa.

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-CCOO 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:

- a) Certificado de las cantidades invertidas en la ejecución del convenio e imputadas al mismo según el modelo que figura como ANEXO.
- b) 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. Igualmente, cualquier otro documento justificativo aplicable al convenio sobre el tratamiento del IVA en la entidad.
- e) Acreditación de haber realizado el Plan de Prevención de Riesgos Laborales al que se hace referencia en la cláusula DÉCIMA del presente convenio.

##### 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 autorizada la conservación y el acceso por parte del IRSST a la documentación recogida en este apartado, 11.1.2, 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

- Facturas y justificantes de pago realizados en ejecución del convenio que deberán estar todas ellas abonadas:
  - Para la anualidad 2025, entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2025.
  - Para la anualidad 2026, entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2026.
- 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 USMR-CCOO 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.

#### 11.1.5 Actualización de certificados.

Con carácter previo al cobro de la ayuda, y de acuerdo a lo establecido en los artículos 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y 95 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, para la obtención de los correspondientes certificados, se acreditará que la entidad se encuentra al corriente de pago con la Seguridad Social, no tiene deudas en período ejecutivo de pago con la Comunidad de Madrid, salvo que las mismas estén debidamente garantizadas, ni tiene deudas de carácter tributario con otras Administraciones Públicas.

El certificado de inexistencia de apremio en deudas de la Comunidad de Madrid se solicitará de oficio por el Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 11.2 Documentación específica de las acciones

La documentación señalada a continuación, que se corresponda con las acciones recogidas en la cláusula SEGUNDA del presente convenio, 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 IRSSTy 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, comomínimo, 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 éste, 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 actuaciones sobre autónomos sin trabajadores no será necesario identificar el cargo o puesto de trabajo, pero sí será necesario indicar el teléfono de contacto del autónomo asesorado. 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. En el caso de preguntas derivadas, solo contarán para el límite indicado cuando la pregunta inicial no esté 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, deberán 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. 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.
5. Se podrá realizar más de una visita de gestión de la prevención al mismo interlocutor y mismo centro de trabajo cuando la temática sobre la que se asesore sea diferente, así como las fechas en las que se realicen. Se indicarán en “observaciones” las temáticas tratadas.

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 o disociados, 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 éste, a través del nombre, apellidos y DNI.

### 11.2.2 Entrevistas

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

#### A) Justificación de las actuaciones

1. Constará la fecha de la entrevista.
2. Constará la razón y domicilio social a la que pertenece el interlocutor.
3. Constará la dirección completa del centro trabajo del interlocutor. Dicha dirección deberá ser siempre de la Comunidad de Madrid.
4. Constará el nombre y apellido/s de la persona entrevistada, 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 entrevista, 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. En el caso de preguntas derivadas solo contarán para el límite indicado en caso de que la pregunta inicial no esté en blanco.
7. Los registros de entrevistas interlocutores del mismo centro de trabajo y de la misma empresa, firmados por la misma persona o por persona diferente, serán válidos siempre y cuando la tipología de asesoramiento objeto de la entrevista sea diferente.
8. En aquellas entrevistas 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.
9. 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 los números de teléfono de la empresa y de la persona entrevistada. (En este caso, si no pudiera constar alguno de ellos se explicará en el apartado de “Observaciones”)
10. No será válida una entrevista 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.

#### B) Memoria explicativa de las entrevistas 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 éste, 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 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 éste, 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.

#### 11.2.4 Documentación técnica:

Dossier de cada uno de los materiales editados integrado por:

- a) Dos (2) ejemplares en papel si el elemento ha sido editado en dicho soporte.
- b) 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.

Cuando se realicen distribuciones de material editado en ferias, stands, puntos móviles informativos y otros actos similares, se justificará la entrega a los destinatarios finales mediante documento firmado por un representante de la entidad USMR-CCOO indicando el número y tipo de los ejemplares distribuidos.

#### 11.2.5 Organización de jornadas

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

#### 11.2.6 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 sesión del 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.

Para que un alumno sea considerado como válido a la hora de verificar la asistencia mínima a la actuación formativa se tendrá en cuenta que:

- La persona que se forma deberá asistir a un mínimo del 75% de las horas programadas.
- De manera extraordinaria, y mediante rigurosa justificación, se permitirá una asistencia mínima del 66% del curso para poder contar como alumno. Esta circunstancia sólo será aplicable para casos no previstos de fuerza mayor (bajas médicas sobrevenidas del alumno, necesidades del servicio que presta el alumno motivadas, etc.)
- Toda ausencia en las sesiones formativas deberá justificarse. Dándose como válidos correos electrónicos del alumno al profesor o al coordinador del curso aportando la correspondiente documentación justificativa de dicha ausencia o medio similar que permita de manera fehaciente valorar dicha ausencia.
- En relación a la justificación de la asistencia de actuaciones online, se deberá presentar los registros de asistencia de la aplicación utilizada, debiendo quedar constancia que el documento lo genera la aplicación utilizada. Previa justificación de que la aplicación utilizada no genera el documento de conexión del alumno se permitirá una declaración responsable, supeditada, en todo caso, a la valoración del IRSST.
- Para la modalidad de Teleformación, se debe realizar un mínimo del 75% de las actividades establecidas y asistir a todas las tutorías presenciales, en caso de que dichas tutorías existan.

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.

#### 11.2.7 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, que 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.

El 5% de cada uno de estos materiales podrá ser dejado en depósito.

4. No se considerará como distribución el envío de la documentación a otros centros o dependencias del propio beneficiario, de forma que para cumplir con las obligaciones del convenio debe considerarse únicamente la entrega al destinatario final, según la descripción de la actuación correspondiente.

No obstante, cuando se realicen distribuciones de material editado en ferias, stands, puntos móviles informativos y otros actos similares, se justificará la entrega a los destinatarios finales mediante documento firmado por un representante de la entidad USMR-CCOO indicando el número y tipo de los ejemplares distribuidos.

Todo el material realizado, que deba ser objeto de distribución, se considerará como no impreso, a todos los efectos, cuando no haya sido acreditada su distribución.

C) Campañas de publicidad:

Las inserciones se justificarán mediante la aportación de los soportes físicos, si se tratase

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.

#### 11.2.8 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 ~~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 posts 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.

#### 11.2.9 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.

Los técnicos designados por el IRSST realizarán un informe final con los resultados obtenidos en su labor de seguimiento y evaluación.

La documentación a entregar, de la señalada a continuación, será la que se corresponda con las acciones recogidas en la cláusula SEGUNDA del presente convenio.

#### 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 haciendo mención expresa a la colaboración del IRSST - Comunidad de Madrid en la elaboración y edición de los mismos, incluyendo para ello la leyenda "Con la financiación de la Comunidad de Madrid / IRSST" siempre que sea posible, incluyendo en todo caso el logotipo que corresponda. En ningún caso los materiales elaborados en el marco de este convenio podrán dar lugar a error en cuanto a la autoría de los mismos, debiendo quedar claro por el diseño y disposición de los distintos elementos que no son materiales propios de la Comunidad de Madrid / IRSST. La adecuación de cualquier tipo de material elaborado será valorada y aprobada por el IRSST de manera previa a su difusión final.

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 VII Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid 2025-2028 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.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 éste 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 la de interpretar y resolver las dudas o discrepancias que puedan surgir en relación con la ejecución y seguimiento 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**

A los efectos del artículo 37.1.b de la Ley General de Subvenciones (LGSS), se considera ejecución parcial:

- No ejecutar la totalidad de las acciones recogidas en el presente convenio.
- Acciones recogidas en el presente convenio que hayan sido ejecutadas de forma que no se consideren subvencionables, según se establezca en el informe final de los resultados del procedimiento de seguimiento y evaluación establecido en la cláusula DECIMOSEGUNDA

En el supuesto de ejecución parcial del contenido del presente Convenio procederá el abono de los importes de la parte efectivamente ejecutada, siempre que con dicha ejecución parcial no se desvirtúe la realización del objeto esencial del mismo.

Para la determinación del importe subvencionable referido en el párrafo anterior en relación con los gastos de personal propio:

- a) Si el personal de USMR-CCOO dedica a la ejecución del convenio la totalidad de las horas establecidas en la cláusula TERCERA pero no realiza la totalidad de las actuaciones, o las realiza de forma que no se consideren subvencionables, se minorarán proporcionalmente los gastos de personal propio justificados en el porcentaje que resulte de la relación entre la

carga horaria de actuaciones no realizadas y/o no admisibles y la correspondiente a la totalidad de las actuaciones.

- b) Si, además, el personal de USMR-CCOO dedicase a la ejecución del convenio menos horas de las establecidas en la cláusula TERCERA, se aplicará también el ajuste del importe máximo subvencionable estipulado en dicha cláusula.
- c) La disminución de horas en cualquiera de las tres categorías de personal, dirección/coordiación, técnico y administración, no tendrá reflejo en las demás, calculándose las posibles minoraciones en cada una de forma independiente.

#### **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 DECIMOSEGUNDA.

Minoración aplicable: hasta un 10 por ciento 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 por cien 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 por ciento del importe de las actuaciones afectadas.

16.1.4. Incumplimiento de las consideraciones contenidas en la cláusula DECIMOTERCERA en cuanto a logotipos, control previo por parte del IRSST, contenido de las cláusulas de descargo, etc.

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

Estos criterios son compatibles a los expresados en la cláusula DECIMOQUINTA y, en caso de acordarse, 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-CCOO 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 artículo 37 de la citada Ley 38/2003, de 17 de noviembre, 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 información 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. Así mismo, 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-CCOO 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 IRSST de 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 2027 estando enmarcado el mismo dentro del VII Plan Director en Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid 2025-2028.

Asimismo, el periodo subvencionable de las actuaciones objeto del mismo estará comprendido entre:

- El 1 de enero y el 31 de diciembre de 2025 para la primera anualidad.
- El 1 de enero y el 31 de diciembre de 2026 para la segunda anualidad.

Como se recoge en las cláusulas precedentes, cada una de las dos anualidades del convenio se liquidará por separado.

#### **VIGESIMOPRIMERA: CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONVENIO**

Sin perjuicio de lo establecido en la cláusula DECIMOQUINTA de conformidad con lo previsto en el artículo 37.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre serán causas de resolución del convenio y, en su caso, de reintegro de la subvención, las siguientes:

- 21.1. El incumplimiento de las cláusulas del convenio.
- 21.2. La no realización de las actividades contenidas en el convenio o realizarlas de manera que se incumpla el objetivo del mismo.
- 21.3. La obstaculización para la supervisión del desarrollo del presente convenio o el incumplimiento de las condiciones pactadas.
- 21.4. La imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas.
- 21.5. Cualquier otra contenida en la legislación vigente aplicable a este convenio.

En cualquier caso, para el cálculo del importe del reintegro y de los intereses de demora correspondiente se estará a lo previsto en las cláusulas DECIMOQUINTA (ejecución parcial) y DECIMOSEXTA (criterios de minoración y reintegro de la subvención) del presente convenio.

#### **VIGESIMOSEGUNDA: 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.

#### **VIGESIMOTERCERA: 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 18 de junio de 2025.—Por el IRSST: La Presidenta del Consejo de Administración, Rocío Albert López-Ibor.—POR USMR-CC. OO.: El Secretario de Organización, Jorge Manuel Martínez González; la Secretaria de Trabajo y Nuevas Realidades, María de la Fe Sastre de Pedro; la Secretaria de las Mujeres, Lidia Fernández Montes.

# MODELO DE CERTIFICADO

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

[illegible]

<sup>2</sup> Seguridad social empresa

| Personal propio - Responsable Técnico |                       |           |     |                                        |                          |       |                              |                              |    |                          |    |
|---------------------------------------|-----------------------|-----------|-----|----------------------------------------|--------------------------|-------|------------------------------|------------------------------|----|--------------------------|----|
| N.º                                   | NOMBRE DEL TRABAJADOR | CATEGORÍA | MES | RETRIBUCIÓN MENSUAL<br>(Salario Bruto) | SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA | TOTAL | TOTAL JUSTIFICADO O CONVENIO | IMPORTE IMPUTADO AL CONVENIO |    | Porcentaje de imputación |    |
|                                       |                       |           |     |                                        |                          |       |                              | RM                           | SS | RM                       | SS |
|                                       |                       |           |     |                                        |                          |       |                              |                              |    |                          |    |
|                                       |                       |           |     |                                        |                          |       |                              |                              |    |                          |    |
|                                       |                       |           |     |                                        |                          |       |                              |                              |    |                          |    |
|                                       |                       |           |     |                                        |                          |       |                              |                              |    |                          |    |

| Personal propio - responsable Económico |                       |           |     |                     |                          |       |                              |                              |    |                          |    |
|-----------------------------------------|-----------------------|-----------|-----|---------------------|--------------------------|-------|------------------------------|------------------------------|----|--------------------------|----|
| N.º                                     | NOMBRE DEL TRABAJADOR | CATEGORÍA | MES | RETRIBUCIÓN MENSUAL | SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA | TOTAL | TOTAL JUSTIFICADO O CONVENIO | IMPORTE IMPUTADO AL CONVENIO |    | Porcentaje de imputación |    |
|                                         |                       |           |     | (Salario Bruto)     |                          |       |                              | RM                           | SS | RM                       | SS |
|                                         |                       |           |     |                     |                          |       |                              |                              |    |                          |    |
|                                         |                       |           |     |                     |                          |       |                              |                              |    |                          |    |
|                                         |                       |           |     |                     |                          |       |                              |                              |    |                          |    |
|                                         |                       |           |     |                     |                          |       |                              |                              |    |                          |    |

| Personal propio - Administrativos |                       |           |     |                     |                          |       |                              |                              |                          |
|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-----|---------------------|--------------------------|-------|------------------------------|------------------------------|--------------------------|
| N.º                               | NOMBRE DEL TRABAJADOR | CATEGORÍA | MES | RETRIBUCIÓN MENSUAL | SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA | TOTAL | TOTAL JUSTIFICADO O CONVENIO | IMPORTE IMPUTADO AL CONVENIO | Porcentaje de imputación |
|                                   |                       |           |     |                     |                          |       |                              |                              |                          |
|                                   |                       |           |     |                     |                          |       |                              |                              |                          |
|                                   |                       |           |     |                     |                          |       |                              |                              |                          |
|                                   |                       |           |     |                     |                          |       |                              |                              |                          |

| A) GASTOS DE PERSONAL PROPIO                                  |                       |                  |                           |            |                      |                   |     |                    |                                       |                                |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|---------------------------|------------|----------------------|-------------------|-----|--------------------|---------------------------------------|--------------------------------|
| A.2. Gastos de personal – gastos de manutención y kilometraje |                       |                  |                           |            |                      |                   |     |                    |                                       |                                |
| N.º                                                           | CONCEPTO              | FACTURA<br>FECHA | FECHA<br>JUSTIFI.<br>PAGO | FORMA PAGO | NOMBRE<br>TRABAJADOR | BASE<br>IMPONIBLE | IVA | IVA *<br>IMPUTABLE | IMPORTE<br>IMPUTADO<br>AL<br>CONVENIO | Porcentaje<br>de<br>imputación |
| 1.1                                                           | AYUDA COMIDA (DIETAS) |                  |                           |            |                      |                   |     |                    |                                       |                                |

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

| Personal Propio        | Importe justificado | Máximo a abonar |
|------------------------|---------------------|-----------------|
| TÉCNICOS EN PREVENCIÓN |                     |                 |
| RESPONSABLE TÉCNICO    |                     |                 |
| RESPONSABLE ECONÓMICO  |                     |                 |
| ADMINISTRATIVO         |                     |                 |

SUBTOTAL JUSTIFICADO GASTOS DE PERSONAL PROPIO €

SUBTOTAL MÁXIMO A ABONAR €

SUBTOTAL A ABONAR GASTOS DE PERSONAL PROPIO €

| A) ASESORAMIENTO |          |                  |                           |                          |                   |     |                    |                                    |                                |
|------------------|----------|------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------|-----|--------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| N.º              | CONCEPTO | FACTURA<br>FECHA | FECHA<br>JUSTIFI.<br>PAGO | NOMBRE O RAZÓN<br>SOCIAL | BASE<br>IMPONIBLE | IVA | IVA *<br>IMPUTABLE | IMPORTE<br>IMPUTADO AL<br>CONVENIO | Porcentaje<br>de<br>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<br>FECHA | FECHA<br>JUSTIFI.<br>PAGO | NOMBRE O RAZÓN<br>SOCIAL | BASE<br>IMPONIBLE | IVA | IVA *<br>IMPUTABLE | IMPORTE<br>IMPUTADO AL<br>CONVENIO | Porcentaje<br>de<br>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<br>FECHA | FECHA<br>JUSTIFI.<br>PAGO | NOMBRE O RAZÓN<br>SOCIAL | BASE<br>IMPONIBLE | IVA | IVA *<br>IMPUTABLE | IMPORTE<br>IMPUTADO AL<br>CONVENIO | Porcentaje<br>de<br>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 CCOO                                      | € |
| 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 100%  
- Entidad SI sujeta a IVA: % IVA imputable al CONVENIO 0%  
- Entidad sujeta a prorrata de IVA: % IVA imputable = 100% - % de prorrata  
Madrid, a .....de .....de .....  
EL COORDINADOR/DIRECTOR DEL PROYECTO  
Fdo: .....

CONFORME EL TESORERO/RESPONSABLEECONÓMICO DE USMR-CCOO  
EL PRESIDENTE Fdo: .....

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](http://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 nº 7, 28008, Madrid.

(03/10.047/25)

