




**PROCEDIMIENTO OPERATIVO**  
**INFORMACION Y FORMACION A LOS/LAS**  
**TRABAJADORES/AS**  
**DPMPO07**



**PROCEDIMIENTO OPERATIVO  
INFORMACION Y FORMACION A LOS  
TRABAJADORES  
DPMPO07**

Ed.: 0  
Página: 2

<b>Edición</b>	<b>Motivo cambio</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
0	Edición Inicial		6.05.2002

	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b> <b>INFORMACION Y FORMACION A LOS</b> <b>TRABAJADORES</b> <b>DPMPO07</b>	Ed.: 0 Página: 3
---	---	---------------------

## I N D I C E

1. OBJETO	4
2. AMBITO DE APLICACION	4
3. NORMATIVA APLICABLE	4
4. RESPONSABILIDADES	5
5. CRITERIOS DE ACTUACION	7
6. REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION	8
7. ANEXOS	8

ANEXO 1.-Hoja comprobante de formación recibida



**PROCEDIMIENTO OPERATIVO**  
**INFORMACION Y FORMACION A LOS**  
**TRABAJADORES**  
**DPMPO07**

Ed.: 0  
Página: 4

### **1.- OBJETO**

El objeto de este procedimiento es proporcionar al personal de la Diputación Provincial de Málaga, la información y formación necesarias, para desempeñar las labores propias de su puesto, con las consignas preventivas adecuadas. De este modo se dará cumplimiento al deber de protección establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. La Diputación deberá garantizar que cada trabajador/a reciba una formación teórica y práctica suficiente y adecuada, en materia preventiva.


### **2.- AMBITO DE APLICACION**

Este procedimiento alcanza a todos los lugares y puestos de trabajo de la empresa.

### **3.- NORMATIVA DE APLICACION**

La normativa de aplicación es la siguiente:

- Ley 31/95, de 8 de noviembre. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/97, de 17 de enero. Reglamento de los Servicios de Prevención.

	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b> <b>INFORMACION Y FORMACION A LOS</b> <b>TRABAJADORES</b> <b>DPMPO07</b>	Ed.: 0 Página: 5
---	---	---------------------

#### **4.- RESPONSABILIDADES**

##### **Equipo de Gobierno**

El Equipo de Gobierno de la Diputación Provincial de Málaga, es responsable de adoptar las medidas adecuadas para que los/as trabajadores/as reciban todas las informaciones necesarias, en relación a:

- Los riesgos para la seguridad y la salud de los/as trabajadores/as en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la Diputación en su conjunto, como a cada tipo de puesto de trabajo o función
- Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior
- Las medidas adoptadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales

La Corporación deberá consultar a los/as trabajadores/as, y permitir su participación, en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y a la salud en el trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo V de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

El Equipo de Gobierno de la Diputación, delegará en el Servicio de Prevención, la realización de las actividades necesarias para el cumplimiento de los puntos anteriores. El Servicio de Prevención informará sobre las mismas al Equipo de Gobierno, durante la revisión de la planificación de la actividad preventiva.

##### **Jefes/as de Servicio y Directores/as de Centro**

Serán los encargados de realizar las labores de preparación y organización de los eventos y programas de formación junto al Servicio de Prevención.



**PROCEDIMIENTO OPERATIVO**  
**INFORMACION Y FORMACION A LOS**  
**TRABAJADORES**  
**DPMPO07**

Ed.: 0  
Página: 6

**Delegados/as de Prevención**

Son los encargados de informar a los/as trabajadores/as de los programas de formación e información planificados y fechas aproximadas de realización de los mismos.

**Servicio de Prevención**

Es el responsable de que sean realizadas las actividades de formación e información a los/as trabajadores/as según indique la Planificación de la Actividad Preventiva.

La realización de dichas actividades será dada a conocer a los/as Jefes/as de Servicio y Directores/as de Centro con la antelación suficiente, para que puedan ser informados los/as trabajadores/as afectados y puedan acudir a los eventos programados.

Cada trabajador/a deberá ser informado personalmente de los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo o función y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos. A través del Comité de Seguridad y Salud, se facilitará la consulta a los/as trabajadores/as y se permitirá su participación, en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y a la salud en el trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo V de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

**Resto de los/as trabajadores/as**

Los/as trabajadores/as tendrán derecho a efectuar propuestas al Comité de Seguridad y Salud a través de sus representantes, dirigida a la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud en la empresa.



**PROCEDIMIENTO OPERATIVO**  
**INFORMACION Y FORMACION A LOS**  
**TRABAJADORES**  
**DPMPO07**

Ed.: 0  
Página: 7

## **5.- CRITERIOS DE ACTUACION**

La Diputación deberá garantizar que cada trabajador/a reciba una formación teórica y práctica suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como en cuanto se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo. La formación estará centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador/a, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos, y repetirse periódicamente, si fuera necesario.

La formación deberá impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas, pero con el descuento en aquella del tiempo invertido en la misma. La formación se podrá impartir mediante medios propios, o concertándola con servicios ajenos, y su coste no recaerá en ningún caso sobre los/as trabajadores/as.

## **6.- REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION**

La documentación generada (hojas y registro de formación) será archivada por el Servicio de Prevención, estando a disposición de los/as delegados/as de prevención para su consulta.

## **7.- ANEXOS**

ANEXO 1.-Hoja comprobante de formación recibida