



ADMINISTRACION  
GENERAL DEL  
ESTADO

**PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE  
RIESGOS LABORALES**

**PPRL-1100 IIPP**

Edición:  
**Primera**

Fecha:  
**7 de abril de 2011**

Página 1 de 7

**TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTUACIONES PREVENTIVAS NECESARIAS ANTE LA INCORPORACION DE NUEVOS EMPLEADOS PÚBLICOS O CAMBIOS DE EMPLEADOS PÚBLICOS A PUESTOS DE TRABAJO YA EXISTENTES.**

Elaborado por: <b>Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales</b>	Revisado por: <b>Subdirector General de Recursos Humanos</b>	Aprobado por: <b>Secretaria General de Instituciones Penitenciarias</b>
Fecha: 7 de abril de 2011	Fecha: 7 de abril de 2011	Fecha: 8 de abril de 2011
Firma:	Firma:	Firma:

# Procedimiento 1100 IIPP

**PROCEDIMIENTO PARA LAS  
ACTUACIONES PREVENTIVAS ANTE  
LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS O DE CAMBIO  
EN EL PUESTO DE TRABAJO.**



ADMINISTRACION  
GENERAL DEL  
ESTADO

**PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE  
RIESGOS LABORALES**

**PPRL-1100 IIPP**

Edición:  
**Primera**

Fecha:  
**7 de abril de 2011**

Página 2 de 7

**TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTUACIONES PREVENTIVAS NECESARIAS ANTE LA INCORPORACION DE NUEVOS EMPLEADOS PÚBLICOS O CAMBIOS DE EMPLEADOS PÚBLICOS A PUESTOS DE TRABAJO YA EXISTENTES.**

## ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Documentación de referencia
4. Definiciones
5. Realización

FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR



**TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTUACIONES PREVENTIVAS NECESARIAS ANTE LA INCORPORACION DE NUEVOS EMPLEADOS PÚBLICOS O CAMBIOS DE EMPLEADOS PÚBLICOS A PUESTOS DE TRABAJO YA EXISTENTES.**

## **1 OBJETO**

Establecer las actuaciones preventivas a realizar ante la incorporación de nuevos trabajadores, así como cuando se produzca el cambio de centro o de puesto de trabajo de los empleados públicos dependientes de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.


El procedimiento establece la metodología a seguir, garantizando que el personal de nuevo ingreso y antes de comenzar su actividad, conozca las características, riesgos generales de su centro de trabajo y los riesgos asociados a su puesto de trabajo, así como las medidas preventivas necesarias. Igualmente, se determina la información necesaria a facilitar al empleado público que cambia de puesto de trabajo y/o de centro de trabajo.

## **2 ALCANCE**

El procedimiento se aplica a todos los empleados públicos de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias de nuevo ingreso y a los que cambian de puesto o de centro de trabajo cuando los riesgos asociados a la nueva situación son sustancialmente diferentes a los de procedencia.

## **3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (BOE de 10 de noviembre).
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención (BOE nº 27 de 31 de enero).
- Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. NTP 563: Sistemas de Gestión preventiva. Gestión de procesos de cambios en la empresa.
- Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. NTP 559: Gestión preventiva: procedimiento de control de la información y formación preventiva
- Resolución de 17 de febrero de 2004, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se aprueba y dispone la publicación del modelo de Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales para la Administración General del Estado.

 ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL-1100 IIPP</b>
	Edición: <b>Primera</b>	Fecha: <b>7 de abril de 2011</b>	Página 4 de 7
<b>TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTUACIONES PREVENTIVAS NECESARIAS ANTE LA INCORPORACION DE NUEVOS EMPLEADOS PÚBLICOS O CAMBIOS DE EMPLEADOS PÚBLICOS A PUESTOS DE TRABAJO YA EXISTENTES.</b>			

#### 4 DEFINICIONES

**Evaluación de los riesgos laborales:** es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que la Administración Penitenciaria esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben tomarse. Cuando de la evaluación realizada resulte necesaria la adopción de medidas preventivas, deberán ponerse claramente de manifiesto las situaciones en que sea necesario:

1. Eliminar o reducir el riesgo, mediante medidas de prevención en el origen, organizativas, de protección colectiva, de protección individual, o de formación e información a los trabajadores.
2. Controlar periódicamente las condiciones, la organización y los métodos de trabajo y el estado de salud de los trabajadores.

**Servicio de Prevención:** Conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos, asesorando y asistiendo para ello a la Administración, a los empleados públicos y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.


**Servicio de Prevención Ajeno:** entidad especializada y acreditada por la Autoridad Laboral que concierta con la Administración Penitenciaria la realización de actividades de prevención, el asesoramiento o apoyo que precise en función de los tipos de riesgos o ambas actuaciones conjuntamente.

#### 5 REALIZACIÓN

Se elabora un procedimiento específico que establece la información que, en materia preventiva, se debe facilitar a los empleados públicos en los supuestos de:

- a) Nuevo ingreso.
- b) Que acceden a un puesto de trabajo distinto del que desempeñaban.
- c) Que cambian de centro de trabajo.

El Director del Centro Penitenciario / CIS o el Subdirector General de Recursos Humanos en el caso de servicios centrales, son los responsables de asegurar que todos los empleados

 ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL-1100 IIPP</b>
	Edición: <b>Primera</b>	Fecha: <b>7 de abril de 2011</b>	Página 5 de 7
<b>TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTUACIONES PREVENTIVAS NECESARIAS ANTE LA INCORPORACION DE NUEVOS EMPLEADOS PÚBLICOS O CAMBIOS DE EMPLEADOS PÚBLICOS A PUESTOS DE TRABAJO YA EXISTENTES.</b>			

públicos, en su ámbito de actuación, posean la información adecuada en materia de prevención de riesgos laborales antes de iniciar su actividad, así como del archivo de la documentación generada en la carpeta de prevención de riesgos del trabajador.

El Servicio de Prevención será el responsable de elaborar la información a facilitar, agrupándola en dos apartados:

**a) Información general.** Hace referencia a estructura organizativa de la Secretaría General en materia de prevención de riesgos laborales y por tanto, común a todos los centros de trabajo. En ella se contendrá, como mínimo, información relativa a:

- La estructura organizativa de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales.
- Los Comités de Seguridad y Salud Laboral existente en cada CP/CIS o SS.CC.
- La Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Las pautas a seguir en caso de un accidente de trabajo (PPRL-1300) y accidente con riesgo biológico (PPRL-1302).
- La Vigilancia de la Salud.
- Los riesgos generales del lugar de trabajo.
- La actuación a seguir ante las emergencias.

Esta información de carácter general estará disponible en todos los centros, tanto en formato papel como en formato electrónico.

**b) Información específica.**

- La información de los riesgos generales del centro y específicos del puesto de trabajo y las medidas preventivas a adoptar.
- La información específica del plan de actuación ante emergencias y la designación, en su caso, como miembro del equipo de emergencia según establece el PPRL-1201.

## **5.1 SERVICIOS CENTRALES.**

El área de Gestión de Personal de la Subdirección General de Recursos Humanos facilitará mensualmente, antes del 10 de cada mes, información al Servicio de Prevención sobre las altas, bajas y cambios de puesto de los empleados públicos destinados en los Servicios Centrales de la Secretaría General. En esta relación se deberá indicar:

- Nombre y apellidos del empleado público.
- Denominación del puesto de trabajo.
- Unidad a la que pertenece.



**TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTUACIONES PREVENTIVAS NECESARIAS ANTE LA INCORPORACION DE NUEVOS EMPLEADOS PÚBLICOS O CAMBIOS DE EMPLEADOS PÚBLICOS A PUESTOS DE TRABAJO YA EXISTENTES.**

El Servicio de Prevención, tomando como base la información recibida por el área de Gestión de Personal planificará y llevará a cabo la información y formación en materia preventiva de estos trabajadores.

- 5.1.1 Información a los empleados públicos de nuevo ingreso.** Se les hará entrega, tanto de la información general, como de la información específica.
- 5.1.2 Información a los empleados públicos que cambian de puesto de trabajo.** Se les informará de los riesgos específicos de su puesto de trabajo, siempre y cuando el cambio de puesto de trabajo conlleve riesgos asociados sustancialmente diferentes al puesto de origen.
- 5.1.3 Formación específica sobre los riesgos de los puestos de trabajo,** así como las medidas preventivas a adoptar para su eliminación, reducción o control, impartida por el Servicio de Prevención.

El Servicio de Prevención realizará y dejará constancia documental que los empleados públicos han sido informados y formados en materia preventiva. Igualmente, se dejará constancia en la base de datos de prevención.

## **5.2 CENTROS PENITENCIARIOS Y CENTROS DE INSERCIÓN SOCIAL.**

Las oficinas de personal de los centros penitenciarios y centros de inserción social facilitará mensualmente, antes del 10 de cada mes, información al Servicio de Prevención de su ámbito territorial, sobre las altas y bajas de los empleados públicos, así como de los cambios de puesto de trabajo. Esta relación debe contener:

- Nombre y apellidos del empleado público.
- Denominación del puesto de trabajo.
- Unidad a la que pertenece.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, tomando como base la información recibida, ejercerá la supervisión y el control para garantizar que los trabajadores han recibido la información necesaria. La entrega de la citada documentación a los empleados públicos será realizada por las oficinas de personal o el encargado de la gestión administrativa de prevención de riesgos en los centros.

- 5.2.1 Información a los empleados públicos de nuevo ingreso en la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.** Se les hará entrega, tanto de la información general, como de la información específica.
- 5.2.2 Información a los empleados públicos que han accedido a un nuevo puesto de trabajo.** Se les informará de los riesgos específicos de su puesto de trabajo, siempre y cuando el cambio de puesto conlleve riesgos asociados sustancialmente diferentes al puesto de origen.



ADMINISTRACION  
GENERAL DEL  
ESTADO

**PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE  
RIESGOS LABORALES**

**PPRL-1100 IIPP**

Edición:  
**Primera**

Fecha:  
**7 de abril de 2011**

Página 7 de 7

**TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTUACIONES PREVENTIVAS NECESARIAS ANTE LA INCORPORACION DE NUEVOS EMPLEADOS PÚBLICOS O CAMBIOS DE EMPLEADOS PÚBLICOS A PUESTOS DE TRABAJO YA EXISTENTES.**

Igualmente, se proporcionará información específica del Plan de Actuación ante Emergencias, si el cambio del puesto de trabajo lo requiere.

**5.2.3 Información a los empleados públicos que accedan a un nuevo centro de trabajo.** Recibirán información específica del Plan de Actuación ante Emergencias, en caso que el puesto de trabajo tenga implícita la designación como miembro del equipo de emergencia, se actuará conforme a lo establecido en el procedimiento PPRL-1201.

**5.2.4 Formación específica sobre los riesgos de los puestos de trabajo,** así como las medidas preventivas a adoptar para su eliminación, reducción o control, impartida por el Servicio de Prevención.

La oficina de personal o el trabajador que lleve la gestión administrativa en materia de prevención, archivará y dejará constancia documental en la carpeta de prevención de que tanto el empleado público de nuevo ingreso, como el que ha cambiado de puesto de trabajo y/o de centro, ha recibido la información y formación en materia de prevención de riesgos laborales. Igualmente, se realizarán los asientos correspondientes a las gestiones realizadas en la base de datos de prevención.