

Segundo ciclo de formación
en materia de prevención
de riesgos laborales*

Personal administrativo

*Según el IV Convenio Colectivo General del Sector de la Construcción

1ª edición: mayo 2009

© Asociación para la Prevención de Accidentes (APA)

© Fundación Laboral de la Construcción

© Tornapunta Ediciones, S.L.U.

ESPAÑA

Av. Alberto Alcocer, 46 B Pª 7

28016 Madrid



Tél.: 91 398 45 00 Fax: 91 398 45 03

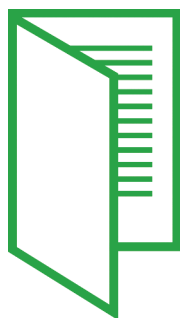
www.fundacionlaboral.org

ISBN: 978-84-92686-18-6

Depósito Legal: M-24351-2009

ÍNDICE

	Introducción	5
	Objetivos generales del curso	7
UD1	Definición de los trabajos	9
UD2	Técnicas preventivas específicas	35
UD3	Medios auxiliares, equipos y herramientas	81
UD4	Verificación, identificación y vigilancia del lugar de trabajo y su entorno	95
UD5	Interferencias entre actividades	117
UD6	Derechos y obligaciones	133
	Índice de figuras	173



INTRODUCCIÓN

La Ley 32/2006, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción, tiene por objeto mejorar las condiciones de trabajo del sector, en general, y las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores del mismo, en particular.

El Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto, en su art. 12, Formación de recursos humanos de las empresas, dice:

“1. De conformidad con lo previsto en el art. 10 de la Ley 32/2006, de 18 de octubre, las empresas deberán velar por que todos los trabajadores que presten servicios en las obras tengan la formación necesaria y adecuada a su puesto de trabajo en materia de prevención de riesgos laborales, de forma que conozcan los riesgos y las medidas para prevenirlos”.

El IV Convenio Colectivo General del Sector de la Construcción establece un segundo ciclo de formación con contenidos formativos para la especialidad de administrativos.

Se determinan en dicho segundo ciclo el programa formativo y los contenidos específicos para los administrativos, que se desarrollarán en las diferentes Unidades Didácticas que integran este curso.

Este manual va dirigido a dichos profesionales con el objetivo de que adquieran los conocimientos necesarios sobre prevención de riesgos laborales y puedan comprender y aplicar estos conocimientos.

El presente manual se desarrolla siguiendo las directrices marcadas en el art. 145, Contenido formativo para administrativos, del referido IV Convenio Colectivo General del Sector de la Construcción.



OBJETIVOS GENERALES DEL CURSO

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

Objetivo general:

- Adquirir, conforme lo establecido en el art. 114 del IV Convenio Colectivo General del Sector de la Construcción, los conocimientos necesarios para aplicar de forma eficaz la prevención de riesgos laborales en las obras o centros de trabajo.

Objetivo específico:





- Conocer las tareas propias del administrativo relacionadas con la prevención de riesgos laborales, así como el registro y control de la documentación generada al respecto.
- Analizar las situaciones de riesgo y aplicar las medidas de prevención y protección colectiva e individual correspondientes.
- Conocer los medios auxiliares que emplean los administrativos con mayor frecuencia y sus características con el fin de utilizarlos correctamente durante la ejecución de los diversos trabajos.
- Aprender a planificar las tareas desde un punto de vista preventivo en función del lugar de trabajo y de su entorno.

Formación en materia preventiva. Personal administrativo

- Adquirir conocimientos sobre las interferencias que se producen con otras actividades, analizar las situaciones de riesgo y participar en la adopción de las medidas de prevención y protección correspondientes.
- Conocer los derechos y obligaciones existentes en materia de prevención de riesgos laborales que le corresponden a la especialidad de administrativos y a las actividades relacionadas con ella.

UD1

ÍNDICE

		Objetivos	10
		Mapa conceptual	11
1.1		Introducción	12
1.2		Control documental	13
1.3		El administrativo dentro del Comité de Seguridad y Salud	26
1.4		La labor del secretario del Comité de Seguridad y Salud u otros órganos conjuntos de coordinación	28
		Resumen	31
		Terminología	33

**OBJETIVOS**

Al finalizar esta Unidad Didáctica, el alumno será capaz de:

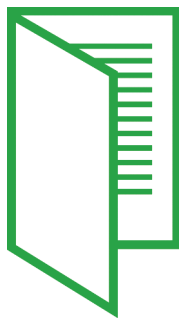
- Conocer y asumir las funciones propias de la figura del secretario del Comité de Seguridad y Salud.
- Conocer la documentación relacionada con la prevención de riesgos laborales que pueda necesitarse en un centro de trabajo o en una obra de construcción.
- Saber controlar dicha documentación según el procedimiento establecido por la empresa, utilizarla y custodiarla.

MAPA CONCEPTUAL

CONTENIDO FORMATIVO PARA ADMINISTRATIVOS

Segundo ciclo de formación en prevención de riesgos laborales en el sector de la construcción

UD 1. Definición de los trabajos	<ul style="list-style-type: none">- 1.1 Introducción- 1.2 Control documental- 1.3 El administrativo dentro del Comité de Seguridad y Salud- 1.4 La labor del secretario del Comité de Seguridad y Salud u otros órganos conjuntos de coordinación
UD 2. Técnicas preventivas específicas	
UD 3. Medios auxiliares, equipos y herramientas	
UD 4. Verificación, identificación y vigilancia del lugar de trabajo y su entorno	
UD 5. Interferencias entre actividades	
UD 6. Derechos y obligaciones	



1.1 INTRODUCCIÓN

En el ámbito de los administrativos del sector de la construcción se pueden distinguir dos grupos de administrativos que, aunque en la base realizan el mismo tipo de funciones, ejecutan diferentes aspectos más concretos que, posteriormente, se analizarán.

La tarea fundamental de los administrativos del sector de la construcción, al igual que ocurre con la mayoría de los administrativos de otros sectores, es el tratamiento de los diferentes documentos relacionados con la empresa.

En cambio, a diferencia con otros sectores, algunos de los administrativos del sector desarrollan sus funciones en las propias obras de construcción; son los denominados administrativos de obra y están sometidos a una serie de riesgos muy diferentes a los más habituales propios del trabajo en oficina.

Recuerda



Algunos de los administrativos del sector desarrollan sus funciones en las propias obras de construcción; son los denominados administrativos de obra y están sometidos a una serie de riesgos muy diferentes a los más habituales propios del trabajo en oficina.

1.2 CONTROL DOCUMENTAL

La mayoría de los administrativos del sector de la construcción, además de tener un control documental de los diferentes aspectos laborales de la empresa, se ocupan de una serie de documentos relacionados con las obras de construcción y con la prevención de riesgos laborales.

El administrativo suele ser el encargado del seguimiento, la edición, la difusión, el control y el archivo de los documentos de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión de prevención de riesgos laborales (SGPRL).

El administrativo suele ser el encargado del seguimiento, la edición, la difusión, el control y el archivo de los documentos de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión de prevención de riesgos laborales (SGPRL).

Recuerda



En el caso concreto de la obra, y para el debido control de la documentación que se indica posteriormente, tendrá en cuenta que la misma deberá estar debidamente cumplimentada antes del inicio de la obra y/o antes del inicio de las actividades específicas de cada empresa o trabajador autónomo interviniente.

Mantendrá un archivo actualizado con la documentación relativa a la obra de forma que esté a disposición de la autoridad que lo solicite.

A continuación, se expone a modo de ejemplo un cuadro resumen de la gestión de la documentación de la obra (Figura 1).

DOCUMENTACIÓN	CUANDO SE SOLICITA
Aviso previo de obra	Antes de iniciar la obra
Apertura de centro de trabajo	Antes de iniciar la obra
Acta del nombramiento de coordinador en materia de seguridad y de salud en el trabajo	Antes de iniciar la obra
Plan de seguridad y salud en el trabajo	Antes de iniciar la obra
Acta de aprobación del Plan de seguridad y salud en el trabajo	Antes de iniciar la obra
Acta de modificación del Plan de seguridad y salud	Cuando se produzcan
Relación de trabajadores del contratista	Antes de empezar sus trabajos
Relación de trabajadores del subcontratista	Antes de empezar sus trabajos
Relación de trabajadores autónomos	Antes de empezar sus trabajos
Póliza de responsabilidad civil	Antes de empezar sus trabajos
Certificado de aptitud médica	Antes de empezar sus trabajos
Tarjeta profesional de la construcción (TPC)	Antes de empezar sus trabajos
Justificante de entrega de EPI	Antes de empezar sus trabajos
Boletines de cotización al Régimen General de la Seguridad Social (TC1 y TC2)	Antes de empezar sus trabajos y mensualmente
Parte de accidentes de trabajo	Cuando se produzcan

Figura 1. Gestión de la documentación por el administrativo

Entre los documentos que pueden ser controlados en las obras por el administrativo se mencionan los siguientes:

- **De carácter general:** aviso previo de obra, apertura de centro de trabajo, Plan de seguridad y salud y declaraciones de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- **Relativos a la coordinación de seguridad y salud:** acta del nombramiento del coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra y acta de aprobación del Plan de seguridad y salud y de sus posibles modificaciones.
- **Relativo a las empresas contratadas y subcontratadas:** relación de trabajadores del contratista, relación de trabajadores de cada subcontratista, relación de trabajadores autónomos y póliza de responsabilidad civil.
- **Relativo a los trabajadores de las empresas intervinientes:** certificado de aptitud médica, tarjeta profesional de la construcción (TPC) y justificante de entrega de los equipos de protección individual (EPI).

A continuación, se muestran algunos ejemplos de los documentos anteriormente enumerados:

- **Aviso previo de obra** (Figura 2). Con este documento se informa a la autoridad laboral antes del comienzo de los trabajos. Depende del promotor y se incluye el nombre del promotor, del coordinador de seguridad y salud, de todas las empresas contratistas y subcontratistas que inicialmente van a participar en la ejecución de la obra y de los diferentes trabajadores autónomos.

En el caso de producirse modificaciones en cada una de estas partes, deberá notificarse a la autoridad laboral si se producen estos cambios en las empresas contratistas o en el coordinador de seguridad y salud.

AVISO PREVIO R.D. 1627/97	<i>Etiqueta de registro</i>
1 DIRECCIÓN DE LA OBRA	
2 PROMOTOR/ES: NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: NIF O CIF: DIRECCIÓN:	
3 TIPO DE OBRA:	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
4 PROYECTISTA/S: NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: NIF O CIF: DIRECCIÓN:	
5 COORDINADOR/ES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD DURANTE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE OBRA: Nº Registro: Coordinadores: NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> NIF O CIF: DIRECCIÓN:	
6 COORDINADOR/ES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: Nº Registro: Coordinadores: NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> NIF O CIF: DIRECCIÓN:	
7 FECHA PREVISTA PARA EL COMIENZO DE LA OBRA: <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	8 DURACIÓN PREVISTA DE LOS TRABAJOS EN LA OBRA: <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/> meses
9 NÚMERO MÁXIMO ESTIMADO DE TRABAJADORES EN LA OBRA: <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	10 NÚMERO PREVISTO DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y TRABAJADORES AUTÓNOMOS EN LA OBRA: <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
11 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: NIF O CIF: DIRECCIÓN:	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> Firma y sello Promotor </div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin-top: 10px;"> Sello autoridad laboral </div>
Contratista: <input type="checkbox"/> Subcontratista: <input type="checkbox"/> Autónomo: <input type="checkbox"/> Modalidad de organización preventiva: S.P. Propio <input type="checkbox"/> S.P. Ajeno <input type="checkbox"/> Trabajador designado <input type="checkbox"/>	
En _____, a _____ de _____ de _____ EL PROMOTOR (Firma y sello)	

- Apertura de centro de trabajo (Figura 3). Antes del inicio de la obra las empresas intervinientes deben presentar la comunicación de apertura de centro de trabajo o reanudación de la actividad ante la autoridad laboral.

Expediente núm.		
Comunicación de apertura o reanudación de la actividad		
<i>Datos de la empresa</i>		
De nueva creación <input type="checkbox"/> 1	Ya existente <input type="checkbox"/> 2	D.N.I. ó C.I.F. (En su defecto pasaporte o documento sustitutivo)
Nombre o razón social		Municipio
Domicilio social		
Provincia	Código Postal	Teléfono
Actividad Económica	Entidad Gestora o Colaboradora de A.T. y E.P.	
<i>Datos del Centro de trabajo</i>		
De nueva creación <input type="checkbox"/> 1 Reanudación de actividad <input type="checkbox"/> 2 Cambio de actividad <input type="checkbox"/> 3 Traslado <input type="checkbox"/> 4		
Nombre		Municipio
Domicilio		Provincia
Actividad Económica		Teléfono Código Postal
Fecha de iniciación de la actividad del centro al que se refiere la presente comunicación		Código de cta. de cotización a la S.S.
Número de trabajadores ocupados: Hombres		Mujeres TOTAL
Clase de Centro de trabajo		Superficie construida (m ²)
Taller, oficina, almacén. (si se trata de centro móvil, indicar su posible localización)		
Acompaña Plan de Seguridad y Salud en el trabajo		si no
Obras incluidas en el RD 1627/1997, de 24 de octubre (B.O.E. 25-10-1997)		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Adjunta Proyecto Técnico y Memoria descriptiva de la actividad.		
Actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas, D 2444/1961, de 30 de noviembre (BB.OO. 9-12, 30-12 y 7-3-1962)		si no
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>Datos de precaución y/o almacenamiento del Centro de trabajo</i>		
Maquinaria o aparatos instalados		Potencia instalada (kW o CV)
Realiza trabajos o actividades incluidas en el Anexo I del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (B.O.E. 31-1-1997).		si no
En caso afirmativo, especificar trabajos, actividades, operaciones o agentes.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

NOTAS:

- * No escriba en los espacios sombreados.
- * Se cumplimentará a máquina o a bolígrafo con letras de imprenta.
- * Este impreso, una vez cumplimentado, se presentará ante la Autoridad Laboral Competente.

_____ a _____ de _____ de _____
El empresario o representante de la empresa,

Fdo. _____

Figura 3. Ejemplo de apertura de centro de trabajo

- **Acta del nombramiento del coordinador en materia de seguridad y de salud** (Figura 4). En el caso de que en la ejecución de una obra de construcción intervenga más de una empresa, es necesario designar a un coordinador en materia de seguridad y de salud en la fase de ejecución. Esta designación debe ser recogida en un acta de designación.

Obra:	
Promotor:	
Contrata principal:	
Duración estimada de la obra:	
Presupuesto de ejecución material:	
Incidencia media de plantilla:	
<p>En cumplimiento de lo establecido por el art. 3.º 2 del Capítulo II del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, sobre disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en las Obras de Construcción, y por concurrir más de una empresa en la ejecución de la Obra reseñada, se procede al nombramiento del</p> <p>Coordinador en materia de Seguridad y Salud durante la ejecución de la Obra</p> <p>en la persona de D./D.ª 1, aceptando éste/a por su parte el nombramiento y las obligaciones conferidas por el art. 9 del mencionado Real Decreto.</p>	
<p>En _____, a _____ de _____ de _____</p>	
Acepto el nombramiento.	El Promotor,
El Coordinador de Seguridad y Salud,	
Fdo.:	Fdo.:
<p>1 Ha de señalarse qué titulación de las siguientes ostenta: Arquitecto, Arquitecto técnico, Ingeniero o Ingeniero técnico.</p>	

Figura 4. Ejemplo de acta del nombramiento de coordinador de seguridad

- **Plan de seguridad y salud en el trabajo.** En toda obra de construcción en la que se requiera un proyecto será necesario, a partir de un Estudio de seguridad y salud en el trabajo o Estudio básico de seguridad y salud en el trabajo, elaborar un Plan de seguridad y salud adaptado a la forma de ejecución de las empresas que van a participar. Será necesario elaborar un Plan de seguridad y salud en el trabajo por cada una de las empresas contratistas que intervengan en la obra.

- **Acta de aprobación del Plan de seguridad y salud en el trabajo** (Figura 5). Deberá ser aprobado, previamente al comienzo de ejecución de los trabajos, por el coordinador en materia de seguridad y de salud en la fase de ejecución.

Obra
Localidad y situación
Promotor (propiedad)
Autor del proyecto
Dirección facultativa
Contratista titular del Plan
Autor del Plan de seguridad y salud en el trabajo
Intervención del contratista titular del Plan en la obra
Coordinador de seguridad y salud durante la elaboración del proyecto
Autor del Estudio de seguridad y salud o del Estudio básico
Coordinador de seguridad y salud durante la ejecución de la obra

Por el _____ que autoriza este Acta, en su condición de Coordinador de Seguridad y Salud durante la Ejecución de la Obra reseñada en el encabezamiento, se ha recibido del representante legal de la Empresa Contratista, que asimismo ha quedado identificada, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo correspondiente a su intervención contractual en la obra.

Analizado el contenido del mencionado Plan de Seguridad en el Trabajo, que queda unido por copia a este Acta, se hace constar:

1.- Que el indicado Plan ha sido redactado por el.....
D..... y desarrolla el Estudio de Seguridad y Salud/el Estudio Básico de Seguridad y Salud, establecido para esta obra, documento que ha sido redactado en los términos previstos en el RD 1627/1997 y disposiciones concordantes de la L 31/95 y del Reglamento aprobado por el RD 39/1997.

2.- Considerando que, con las indicaciones antes consignadas, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo a que se refiere este Acta reúne las condiciones técnicas requeridas por el RD 1627/1997 para su aprobación, debiendo servir de instrumento básico de ordenación de las actividades de identificación y, en su caso, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva por parte de la Empresa Contratista a la que se refiere, en su Capítulo II, el Reglamento de los Servicios de Prevención.

En su consecuencia, el Coordinador de Seguridad y Salud durante la Ejecución de la Obra, que suscribe, procede a la aprobación formal del reseñado Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, del que se dará traslado por la Empresa Contratista a la Autoridad Laboral competente; al servicio de prevención constituido en la empresa o concertado con entidad especializada ajena a la misma, según previene la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, a efectos del cumplimiento de su art. 31 a, b, c, e y f; a las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención en las empresas intervinientes o concurrentes en la obra; y a los representantes de los trabajadores a efectos de que puedan presentar, por escrito y de forma razonada, las sugerencias y alternativas que estimen oportunas (art. 7.4. del RD 1627/1997).

Figura 5. Ejemplo de acta de aprobación del Plan de seguridad y salud en el trabajo

Se advierte que, conforme establece en su art. 7.4. el RD 1627/1997, cualquier modificación que se pretenda introducir por la Empresa al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado, en función del proceso de ejecución de la obra, de la evolución de los trabajos o de las incidencias y modificaciones que pudieran surgir durante su ejecución, requerirá de la expresa aprobación del Coordinador de Seguridad y Salud durante la Ejecución de la Obra para su efectiva aplicación, y habrá de someterse al mismo de información y traslado a los diversos agentes intervinientes que han quedado reseñados en el párrafo anterior.

El Plan de Seguridad en el trabajo objeto de la presente Acta habrá de estar en la obra, en poder del Contratista o persona que le represente, a disposición permanente de la Dirección Facultativa, además de a la del personal y servicios de prevención anteriormente reseñados, Inspección de Trabajo y Seguridad Social y de los Órganos Técnicos en esta materia de la Comunidad Autónoma.

En, a de

El Coordinador de Seguridad y Salud durante la Ejecución de la Obra	El representante legal del Promotor	El representante legal del Contratista
Firmado:	Firmado:	Firmado:

Figura 5 (cont.). *Ejemplo de acta de aprobación del Plan de seguridad y salud en el trabajo*

- **Acta de aprobación de modificación al Plan de seguridad y salud en el trabajo** (Figura 6). Si por cualquier circunstancia se hace necesario modificar el Plan de seguridad y salud en el trabajo aprobado inicialmente, se anexará el documento que refleje dicha documentación, previa aprobación por el coordinador en materia de seguridad y salud en el trabajo.



RESUMEN

- Algunos de los administrativos del sector desarrollan sus funciones en las propias obras de construcción; son los denominados administrativos de obra y están sometidos a una serie de riesgos muy diferentes a los más habituales propios del trabajo en oficina.
- El administrativo suele ser el encargado del seguimiento, la edición, la difusión, el control y el archivo de los documentos de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión de prevención de riesgos laborales (SGPRL).
- La LPRL exige la constitución de un Comité de seguridad y salud en todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con 50 o más trabajadores. En empresas de menor tamaño, el delegado de prevención, que coincide con el delegado de personal, asumirá las funciones del Comité de seguridad y salud.
- En el caso de que el trabajador administrativo esté presente en la obra, se puede encontrar con que los técnicos de prevención de las diferentes empresas intervinientes se reúnan periódicamente de acuerdo con las convocatorias cursadas.
- El secretario del Comité de seguridad y salud no podrá delegar sus funciones, sino que será el propio Comité el que decida la persona o personas del mismo que le sustituya en cada caso.
- El secretario es el encargado de levantar acta de todas las reuniones que el Comité de seguridad y salud celebre.



TERMINOLOGÍA

Comité de seguridad y salud:

Órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos. Su constitución y composición, así como sus competencias y facultades, se establecen, respectivamente, en los arts. 38 y 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Delegado de personal:

Representante de los trabajadores en la empresa o en los centros de trabajo de ésta para la defensa de los intereses de aquéllos. Su elección, así como sus competencias, se establecen en el art. 62 del Estatuto de los Trabajadores.

Delegado de prevención:

Representante de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Su designación, así como sus competencias y facultades, se establecen, respectivamente, en los arts. 35 y 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Plan de seguridad y salud en el trabajo:

Documento en el que se analizan, estudian, desarrollan y complementan las previsiones contenidas en el estudio o Estudio básico en función del propio sistema de ejecución de la obra.

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 salud de los trabajadores, asesorando y asistiendo para ello al empresario, a los trabajadores y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

Sistema de gestión de prevención de riesgos laborales (SGPRL):

Instrumento para organizar y diseñar procedimientos y mecanismos dirigidos al cumplimiento estructurado y sistemático de todos los requisitos establecidos en la legislación de prevención de riesgos laborales. Está compuesto por un conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen como objeto establecer unas directrices y unos objetivos en prevención de riesgos laborales y alcanzar dichos objetivos.