

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 2º CICLO FORMATIVO

Administrativos

*Según el Convenio General del Sector de la Construcción

2ª edición

Todas las ocupaciones, oficios y puestos de trabajo que se mencionan a lo largo del manual, se utilizan con carácter genérico y omnicomprendido de mujeres y hombres.

Con posterioridad se procederá a una revisión exhaustiva del contenido del manual con el objetivo de promover un lenguaje inclusivo en el sector de la construcción.

2ª edición: julio 2022

© Asociación para la Prevención de Accidentes (APA)
© Fundación Laboral de la Construcción
© Tornapunta Ediciones
España

Edita:
Tornapunta Ediciones
C/ Rivas, 25
28052 Madrid ESPAÑA
Tel.: 900 11 21 21
www.fundacionlaboral.org

«Cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública o transformación de esta obra solo puede ser realizada con la autorización de sus titulares, salvo excepción prevista por la ley. Diríjase a CEDRO (Centro Español de Derechos Reprográficos) si necesita fotocopiar o escanear algún fragmento de esta obra (www.conlicencia.com; 91 702 19 70 / 93 272 04 47)»

ISBN: 978-84-18632-40-2
Depósito Legal: M-20782-2022



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 Convenio General del Sector de la Construcción establece un segundo ciclo de formación con contenidos formativos en función del puesto de trabajo o del oficio. Entre dichos contenidos específicos se encuentra un programa formativo dirigido a administrativos.

Este manual sigue dicho programa formativo y se destina a la formación de los administrativos con el objetivo de que adquieran los conocimientos necesarios sobre prevención de riesgos laborales y puedan comprender y aplicar estos conocimientos.



Objetivos generales

Objetivo general:

- Adquirir, conforme lo establecido en el Convenio 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.

Objetivos específicos:

- 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.
- 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 | Definición de los trabajos | 6 |
| UD2 | Técnicas preventivas específicas | 30 |
| UD3 | Medios auxiliares, equipos y herramientas | 76 |
| UD4 | Verificación, identificación y vigilancia del lugar de trabajo y su entorno | 86 |
| UD5 | Derechos y obligaciones | 104 |
| | Referencias legislativas | 136 |
| | Bibliografía | 138 |

UD1 Definición de los trabajos



Contenido

| | |
|--|----|
| Introducción | 7 |
| Objetivos | 7 |
| Mapa conceptual | 8 |
| 1. Control documental | 9 |
| 2. El administrativo dentro del Comité de Seguridad y Salud y de otros órganos conjuntos de coordinación | 24 |
| 3. La labor del secretario del Comité de Seguridad y Salud u otros órganos conjuntos de coordinación | 26 |
| Resumen | 28 |
| Terminología | 29 |

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.



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

TAREAS A DESARROLLAR POR EL ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN PREVENTIVA

CONTROL DOCUMENTAL

- Apertura del centro de trabajo.
 - Nombramiento del coordinador en materia de seguridad y de salud durante la ejecución de la obra.
 - Aprobación del plan de seguridad y salud en el trabajo.
 - Relación de trabajadores del contratista y de los subcontratistas
 - Actas de asignación de los recursos preventivos.
 - Informes y notificaciones de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
 - Documentación relativa a las máquinas: declaración CE de conformidad y manual de instrucciones de uso y mantenimiento.
 - Actas de las reuniones de coordinación relativas a la coordinación de actividades empresariales.
- Entrega de los equipos de protección individual.
 - Entrega de información preventiva.
 - Formación recibida.
 - Autorizaciones para el uso de los equipos de trabajo, la manipulación de las distintas instalaciones, así como para el acceso a las zonas restringidas.
 - Certificados de aptitud de los reconocimientos médicos.

SECRETARIO DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y DE COORDINACIÓN

- Comité de seguridad y salud.
- Reuniones de coordinación entre empresarios (contratista y subcontratistas) y trabajadores autónomos concurrentes en la obra.

1. 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)**.

Recuerda

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).

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 |
|--|--|
| Apertura de centro de trabajo (contratista) | 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 |
| Justificante de entrega de EPI | Antes de empezar sus trabajos |
| Recibo de Liquidación de Cotizaciones y Relación Nominal de Trabajadores (antiguos boletines TC1 y TC2 de la Seguridad Social) | 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 de construcción por el administrativo, en función de si su empresario es promotor, contratista o subcontratista, se mencionan los siguientes:

- **De carácter general:** apertura de centro de trabajo, estudio o estudio básico de seguridad y salud, plan de seguridad y salud en el trabajo y notificaciones e informes de los accidentes de trabajo y de las 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, asignación de los recursos preventivos, aprobación del plan de seguridad y salud en el trabajo y, en su caso, de sus posibles modificaciones, así como actas de las reuniones de coordinación de las actividades empresariales.
- **Relativo a las empresas contratadas y subcontratadas:** inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas (REA), libro de subcontratación, 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, justificante de entrega de los equipos de protección individual (EPI), entrega de la información y formación recibida, así como autorizaciones a trabajadores debidamente formados y cualificados tanto para el uso de los equipos de trabajo e instalaciones como para el acceso a las zonas restringidas.

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

- **Apertura de centro de trabajo** (Figuras 2 y 3). El empresario que tenga la condición de contratista debe efectuar la comunicación de la apertura de centro de trabajo o de la reanudación de la actividad en el mismo a la autoridad laboral competente. Dicha comunicación, realizada mediante un impreso previsto al efecto por la administración, ha de ser presentada antes del inicio de los trabajos. El promotor deberá velar por el cumplimiento de esta obligación impuesta al contratista.

OTRAS PUBLICACIONES QUE TE PUEDEN INTERESAR



Primeros auxilios y medidas de emergencia en las obras de construcción

Fundación Laboral de la Construcción



Edificación

Actividades de la obra

Antonio de la Iglesia Cortés
Fanny Náchter Mulet



Control de la ejecución de la obra: condiciones técnicas y administrativas

Marta Gómez López
Sergio Aznar Pardo
Manuel Torres Guillaumet
José Alberto Andrés Lacasta



2º ciclo formativo en prevención de riesgos laborales

Personal directivo

Fundación Laboral de la Construcción

Estos libros los puedes adquirir en:
libreria.fundacionlaboral.org

PERMANECE ACTUALIZADO, CONOCE NUESTROS RECURSOS WEB

Fundación Laboral de la Construcción:
fundacionlaboral.org

Información en materia de PRL:
lineaprevencion.com

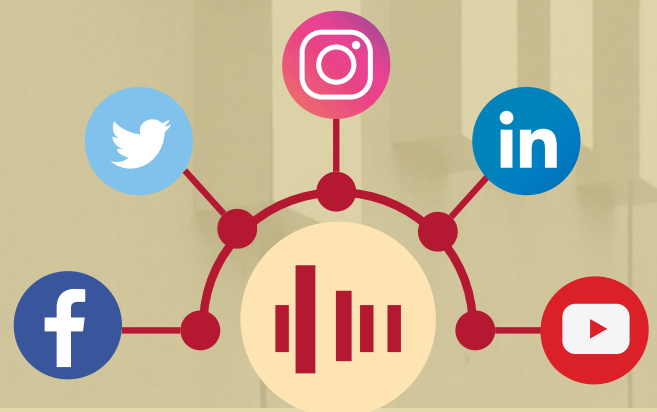
Portal de la Tarjeta Profesional de la Construcción (TPC):
trabajoenconstruccion.com

Portal de formación:
ofertaformativa.com

Cursos, actualidad y asesoramiento gratuito en BIM:
entornobim.org

Buscador de empleo:
construyendoempleo.com

Observatorio Industrial de la Construcción:
observatoriodelaconstruccion.com



AYÚDANOS A MEJORAR

Si tienes alguna sugerencia sobre nuestras publicaciones, escríbenos a recursosdidacticos@fundacionlaboral.org