

# Guía Básica

Salud Laboral y Medio Ambiente

## Delegado de Prevención



Con la Financiación de: DI-0016/2009



# Guía Básica

## Salud Laboral y Medio Ambiente

# Delegado de Prevención



No está permitida la reproducción total o parcial de este libro, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, ni su préstamo, alquiler o cualquier otra forma de cesión de uso del ejemplar, sin el permiso previo y por escrito de la Fundación para la Prevención de Riesgos Laborales.

Código de la Acción (DI-0016/2009)

Autor: Secretaria de Salud Laboral UGT

Edita: COMISIÓN EJECUTIVA CONFEDERAL UGT  
C/ HORTALEZA, 88, 28004 - MADRID

Impresión: GRAFIPRINTIN, S.L.

Depósito Legal: M-41580-2010

Edición: Octubre 2010



---

1.	INTRODUCCION .....	3
2.	CONCEPTOS BÁSICOS.....	5
3.	DELEGADO DE PREVENCIÓN.....	11
3.1.	¿POR QUÉ ES IMPORTANTE LA FIGURA DEL DELEGADO/A DE PREVENCIÓN?.....	11
3.2.	¿CÓMO SON ELEGIDOS LOS DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN?.....	11
3.3.	¿CUÁLES SON MIS FUNCIONES COMO DELEGADO/A DE PREVENCIÓN? .....	11
3.4.	¿ES LO MISMO UN TRABAJADOR/A DESIGNADO QUE UN DELEGADO/A DE PREVENCIÓN? .....	12
3.5.	¿QUÉ ES EL CRÉDITO HORARIO?.....	13
3.6.	¿TODAS LAS ACTIVIDADES QUE REALIZO COMO DELEGADO/A DE PREVENCIÓN ESTAN SUJETAS A CRÉDITO HORARIO?.....	13
3.7.	¿CÓMO PUEDO COLABORAR CON LA EMPRESA PARA MEJORAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD? .....	14
3.8.	¿SOBRE QUÉ MATERIAS TENGO DERECHO A SER CONSULTADO COMO REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES/AS?.....	14
3.9.	¿EN QUÉ CONSISTE NUESTRA LABOR DE VIGILANCIA Y CONTROL?.....	15
3.10.	¿CÓMO HE DE HACER LLEGAR A LA EMPRESA LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS EN MATERIA PREVENTIVA?.....	16
4.	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD .....	17
5.	DERECHO A LA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN.....	19
5.1.	-INFORMACIÓN.....	19
A-	¿QUÉ INFORMACIÓN PREVENTIVA DEBE FACILITARME LA EMPRESA? .....	19
B-	¿TIENE LA OBLIGACIÓN LA EMPRESA A DARMEN UNA COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN PREVENTIVA QUE LE SOLICITE? .....	20
5.2.	-FORMACIÓN .....	21
A-	¿QUIÉN TIENE QUE FACILITARME LA FORMACIÓN NECESARIA PARA EL EJERCICIO DE MIS FUNCIONES?.....	21
B-	¿QUÉ FORMACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES TIENEN QUE FACILITARME?.....	22
C-	¿QUÉ OCURRE SI LA EMPRESA NO ME FACILITA LA FORMACIÓN? .....	23

---

---

D-	¿EL TIEMPO QUE DEDICO A MI FORMACIÓN COMO DELEGADO/A DE PREVENCIÓN SE COMPUTA COMO HORAS SINDICALES, O COMO HORAS DE TRABAJO?.....	23
E-	¿PUEDO ASISTIR A CURSOS O EVENTOS FORMATIVOS EN MATERIA PREVENTIVA ORGANIZADOS FUERA DE LA EMPRESA (SINDICATO, ENTIDADES ESPECIALIDAS EN FORMACIÓN PREVENTIVA, ETC.)? .....	23
6.	DERECHO DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN.....	25
6.1.	CONSULTA.....	25
A-	¿EN QUE CONSISTE LA OBLIGACIÓN DE LA EMPRESA DE CONSULTARNOS A LOS DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN? .....	25
B-	¿DE QUÉ FORMA SE PUEDE REGULAR LA CONSULTA SOBRE LOS ASPECTOS PREVENTIVOS DE LA EMPRESA? .....	25
C-	¿CÓMO DEBEMOS EJERCER NUESTRO DERECHO A SER CONSULTADOS? .....	26
D-	¿QUÉ OCURRE SI LA EMPRESA NO ATIENDE LAS PROPUESTAS QUE REALICEMOS LOS DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN? .....	26
6.2.	DERECHO DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN .....	27
A-	¿DE QUÉ FORMA SE DEBE EJERCER NUESTRA PARTICIPACIÓN EN LA ACTIVIDAD PREVENTIVA DE LA EMPRESA? .....	27
B-	¿QUÉ MECANISMOS EXISTEN PARA GARANTIZAR QUE NUESTRA PARTICIPACIÓN SEA EFECTIVA?.....	28
7.	GARANTÍAS Y SIGILO PROFESIONAL .....	29
8.	ENLACES DE INTERÉS .....	31



## 1. INTRODUCCION

Desde la entrada en vigor de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (Ley PRL), se crea la figura de los Delegados/as de Prevención, como uno de los pilares básicos de la acción preventiva, resaltando la importancia de su presencia en los centros de trabajo.

El cometido de los Delegados y Delegadas de Prevención es fundamental para conseguir la mejora de las condiciones de trabajo y canalizar la participación de los trabajadores y trabajadoras dentro de la actividad preventiva.

Para desarrollar una adecuada labor en la promoción de la salud y seguridad de los trabajadores/as, es necesario que los Delegados/as dispongan de la información y formación necesaria para poder realizar propuestas de acciones preventivas; así como exigir el cumplimiento de la Ley en la materia, allí donde no se esté cumpliendo.

Los trabajadores/as tienen derecho a ser informados y formados en materia de Prevención de Riesgos Laborales. También tienen el derecho de participar en las actividades y decisiones que, en materia de prevención de riesgos laborales, se lleven a cabo. Este derecho, para que sea efectivo, ha de ser canalizado por los Delegados/as de Prevención, como un derecho colectivo del conjunto de los trabajadores/as.

Transcurridos quince años desde la entrada en vigor de la Ley PRL, los datos de siniestralidad demuestran que aún queda mucho camino por recorrer. Su implantación ha sido muy desigual en las empresas de los diferentes sectores de actividad, siendo especialmente difícil en las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES).

La elección de Delegados/as de Prevención en los centros de trabajo es clave para que las medidas de acción preventiva que se establezcan resulten verdaderamente eficaces, elevando el bienestar de los trabajadores/as y mejorando la productividad de las empresas.

El Plan de Acción en materia de Salud Laboral, aprobado en nuestro Congreso de Tarragona, contempla la lucha contra la siniestralidad laboral como un objetivo prioritario de la acción sindical; tanto a nivel de las empresas, como de las Administraciones Públicas.

El ejercicio de la acción sindical de nuestros Delegados/as ha estar integrada dentro de las funciones que desarrollan en materia preventiva. La defensa del bienestar de los trabajadores/as debe defenderse por nuestros representantes, como mínimo, con el mismo grado de compromiso que el resto de funciones que se ejercen en el seno de la empresa. La Negociación Colectiva es nuestra herramienta más valiosa a la hora de defender los derechos laborales de los trabajadores/as y mejorar las condiciones de trabajo.

FIA-UGT considera fundamental la labor que ejercen nuestros Delegados y Delegadas en la promoción de la salud de los trabajadores/as en sus centros de trabajo. Por este motivo, uno de nuestros principales objetivos es potenciar su formación y preparación en materia preventiva, dotándoles del asesoramiento y apoyo sindical necesario, que les permita realizar sus funciones de forma eficiente y adecuada.

Es necesario redoblar el apoyo de los responsables sindicales a los Delegados y Delegadas de Prevención para que juntos podamos conseguir una mayor y mejor participación de los trabajadores/as y sus representantes en la gestión preventiva de la empresa. De esta forma lograremos promover centros de trabajo más saludables.

Desde FIA-UGT facilitamos esta Guía Básica para el Delegado de Prevención, que esperamos os resulte útil y práctica a la hora de ejercer vuestras funciones de representación y defensa de los derechos de los trabajadores/as en materia de salud y seguridad.

**Secretaría de Salud Laboral y Medio Ambiente de FIA - UGT**

## 2. CONCEPTOS BÁSICOS

A continuación vamos a explicar algunos conceptos básicos en materia preventiva que es necesario que conozcamos como Delegados y Delegadas de Prevención.

### ☐ Ley de Prevención de Riesgos Laborales

Es la normativa básica que establece las obligaciones del empresario/a y los derechos y deberes de los trabajadores/as en materia preventiva.

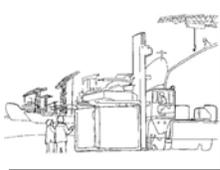


### ☐ Condiciones de Trabajo

Cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador/a.

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Locales, instalaciones, equipos, productos, etc., existentes en el trabajo.



Agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo.



Procedimientos para la utilización de equipos, máquinas y productos que influyan en la generación de los riesgos mencionados.



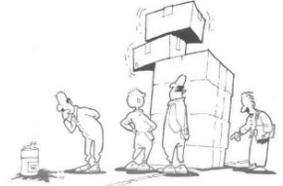
## ☐ **Prevención**

Conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en algunas fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.



## ☐ **Peligro**

Circunstancia o situación presente en el ambiente de trabajo con capacidad de ocasionar un daño para la salud y seguridad del trabajador/a.



## ☐ **Riesgo laboral**

Posibilidad de que un trabajador/a sufra un determinado daño a consecuencia del trabajo. Para calificar un riesgo desde el punto de vista de su gravedad, se valorarán conjuntamente la probabilidad de que se produzca el daño y la severidad del mismo.



## ☐ **Riesgo Psicosocial**

La posibilidad de que un trabajador/a sufra un determinado daño en su salud física o psíquica, ya sea por la inadaptación de los puestos, métodos y procesos de trabajo a las competencias del trabajador/a, como a consecuencia de la influencia negativa de la organización y condiciones de trabajo, así como de las relaciones sociales en la Empresa y de cualquier otro “factor ambiental” del trabajo. El Estrés, el Burnout, la Violencia en el trabajo y el Acoso psicológico laboral, son ejemplos de riesgos psicosociales.



## ☐ **Daño**

Cualquier lesión que sufra el trabajador/a en el trabajo a consecuencia del mismo. Hablamos, por tanto, de enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo.



### ☐ Accidente de Trabajo

Se define como<sup>1</sup>: *“toda lesión corporal que el trabajador/a sufra con ocasión o, a consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena”*. No obstante, desde un punto de vista técnico – preventivo se puede definir como: *“todo suceso anormal, no querido ni deseado que rompe la continuidad del trabajo de forma súbita e inesperada y, que implica un riesgo potencial de daños para la persona y/o cosas”*.



### ☐ Enfermedad Profesional

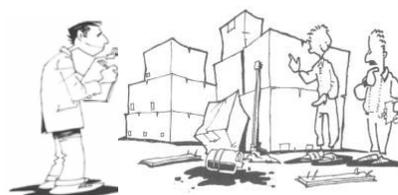
Legalmente, una Enfermedad Profesional<sup>2</sup> es *“la contraída a consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena en las actividades que se especifiquen en el cuadro<sup>3</sup> que se apruebe por las disposiciones de aplicación y desarrollo de esta Ley, y que esté provocada por la acción de los elementos o sustancias que en dicho cuadro se indique para cada enfermedad profesional”*.

Desde un punto de vista técnico es *“aquel proceso lento y paulatino del deterioro de la salud, producido por una exposición crónica a situaciones adversas, debido al ambiente en que se desarrolla el trabajo, o por la forma en que se encuentra organizado”*.



### ☐ Evaluación de Riesgos Laborales

La Empresa debe, en primer lugar, identificar los riesgos a los que pueden estar expuestos los trabajadores/as en su puesto de trabajo, o con motivo de su actividad, y poner las medidas necesarias para evitarlos.



<sup>1</sup> Artículo 115 del Real Decreto Legislativo1/1994, texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

<sup>2</sup> Artículo 116 del Real Decreto Legislativo1/1994, texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

<sup>3</sup> Anexo 1 del Real Decreto 1299/2006, Cuadro de enfermedades profesionales en el sistema de la Seguridad Social y se establecen criterios para su notificación y registro.

Cuando estos riesgos no puedan ser evitados, la Empresa deberá realizar una evaluación de los mismos. La evaluación de riesgos laborales es la primera y más importante de las obligaciones del empresario/a en materia preventiva.

Se trata de un proceso dirigido a estimar la magnitud de los riesgos existentes en los puestos de trabajo, obtener la información necesaria para que la Empresa pueda decidir el tipo de medidas que deben adoptarse. Así mismo, facilita a la Empresa un conocimiento previo y exhaustivo del medio de trabajo y de los riesgos reales o potenciales que en él puedan producirse.

### ☐ Plan de Prevención

La normativa establece que la prevención debe integrarse en el conjunto del sistema general de gestión de la Empresa. Esta integración abarca a todas las actividades que se realicen y a todo el personal de la Empresa, con independencia de su puesto y responsabilidad. Para ello la Empresa debe elaborar un Plan de Prevención<sup>4</sup>.

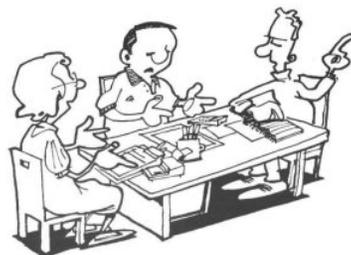


Se trata de un documento, aprobado por la Dirección, que contiene el organigrama de la empresa, las responsabilidades de los diferentes niveles jerárquicos (desde la alta dirección, a los mandos intermedios), las funciones, las instrucciones, y métodos de trabajo, y los recursos económicos, técnicos y materiales necesarios.

### ☐ Planificación de la actividad preventiva

Cuando tras la realización de la evaluación de riesgos se pone de manifiesto que existen situaciones de peligro, el empresario/a debe realizar una planificación de la actividad preventiva. Su objetivo es eliminar, reducir y/o controlar dichos riesgos, conforme a un orden de prioridades en función de la magnitud y número de trabajadores/as, expuestos.

Debe incluir las situaciones de riesgo, las medidas preventivas o correctoras que se van a aplicar, los plazos (días, meses, años) para su implantación, los responsables de su ejecución y los recursos económicos necesarios para llevarlas a término.



<sup>4</sup> Artículo 16 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

## ☐ Procedimiento

Es el documento que establece la manera de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos.

Habitualmente están documentados y recogen, entre otras: el objetivo y su alcance, las responsabilidades de los agentes implicados, una descripción de los pasos que se llevan a cabo para su desarrollo, etc.

## ☐ Técnicas Preventivas

Existen cinco técnicas preventivas: seguridad en el trabajo, higiene industrial, ergonomía, psicología aplicada y vigilancia de la salud.



### • Seguridad en el Trabajo

Técnica de prevención de los accidentes de trabajo que actúa analizando y controlando los riesgos originados por los factores mecánicos ambientales.



### • Higiene Industrial

La técnica de prevención de las enfermedades profesionales que actúa identificando, cuantificando, valorando y corrigiendo los factores físicos, químicos y biológicos ambientales presentes en el trabajo.



### • Ergonomía

Es el estudio sistemático de la relación de las personas en su entorno de trabajo con el fin de mejorar su situación laboral, sus condiciones de trabajo y las tareas que realizan.



- *Psicosociología aplicada*

Estudio y evaluación de las condiciones presentes en el ambiente laboral directamente relacionadas con la organización del trabajo, el contenido y la realización de la tarea, con capacidad para afectar el desarrollo del trabajo y la salud del trabajador/a. Se ocupa de los factores organizativos que afectan tanto al bienestar o salud (física, psíquica y social) del trabajador/a, como al desarrollo del trabajo.



- *Vigilancia de la Salud*

Recogida sistemática y continua de datos acerca de un problema específico de salud; su análisis, interpretación y utilización en la planificación, implementación y evaluación de programas de salud.

Nos ayuda a identificar problemas individuales y colectivos, a planificar la acción preventiva y a evaluar la efectividad de las medidas preventivas aplicadas.



### 3. DELEGADO DE PREVENCIÓN

Es el representante de los trabajadores/as, con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales.

#### 3.1. ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE LA FIGURA DEL DELEGADO/A DE PREVENCIÓN?

El Delegado/a de Prevención es fundamental y clave en la consecución e implantación de medidas para la mejora de las condiciones de trabajo. Tiene el cometido de velar por que la Empresa cumpla con sus obligaciones en materia preventiva, para garantizar los mayores niveles de salud y seguridad para los trabajadores/as.

Se trata, por tanto, del principal interlocutor de los trabajadores/as ante la Empresa. Su participación, cooperación y colaboración en la determinación e implantación de medidas preventivas y correctoras, permiten una verdadera creación de la necesaria cultura preventiva en la Empresa.

#### 3.2. ¿CÓMO SON ELEGIDOS LOS DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN?

Los Delegados/as de Prevención somos designados por y entre los Representantes Legales de los Trabajadores/as (Miembros del Comité de Empresa y/o Delegados/as de Personal) El número de Delegados/as de Prevención dependerá del número de trabajadores/as de la empresa, con arreglo a lo establecido en el Artículo 35 2., de la LRPL.

Si bien puede acordarse otras formas de elección de los Delegados/as de Prevención, en cualquier caso, debe quedar garantizado que la elección de éstos se realice por los trabajadores/as y/o por sus representantes. **En ningún caso esta elección podrá ser realizada por la Empresa.**

#### 3.3. ¿CUÁLES SON MIS FUNCIONES COMO DELEGADO/A DE PREVENCIÓN?

Los Delegados/as de Prevención tenemos como función principal la cooperación con la Empresa en todos aquellos aspectos que supongan mejorar las condiciones de salud y seguridad en el trabajo, ayudando al desarrollo de una cultura preventiva y participando

en la promoción de métodos y procedimientos de trabajo saludables. Para ello, la normativa nos ha dotado de las siguientes competencias y facultades<sup>5</sup>:

- **Colaborar** con la Empresa en la mejora de la acción preventiva.
- **Promover y fomentar** la cooperación de los trabajadores/as.
- **Ser consultados** por la Empresa en aquellas materias que puedan afectar a la salud y seguridad de los trabajadores/as.
- Realizar una labor de **vigilancia y control** del cumplimiento de las medidas preventivas en la Empresa.
- **Realizar visitas a los centros de trabajo y comunicarse con los trabajadores/as** para recabar información sobre las condiciones de trabajo.
- **Recibir**, de la Empresa, **la información y documentación** necesaria para el ejercicio de nuestras funciones.
- **Proponer mejoras de las condiciones de trabajo.**
- **Comunicar** a la Empresa las **deficiencias detectadas** en materia de salud y seguridad.
- **Acompañar al Servicio de Prevención** durante la realización de la Evaluación de Riesgos y sus revisiones.
- **Ser informado** de las visitas que efectúe la Inspección de Trabajo a la Empresa, **y acompañar a la Inspección** durante la realización de las mismas.
- **Acudir a la Inspección de Trabajo**, si se considera que las medidas adoptadas o los medios utilizados son insuficientes para garantizar la salud y seguridad de los trabajadores/as
- **Asumir las competencias del Comité de Seguridad y Salud**, cuando este no exista.

### 3.4. ¿ES LO MISMO UN TRABAJADOR/A DESIGNADO QUE UN DELEGADO/A DE PREVENCIÓN?

Un trabajador/a designado no es un Delegado/a de Prevención. Mientras que los Delegados/as somos elegidos por y entre los Representantes de los Trabajadores/as, el trabajador/a designado es elegido por la Empresa, para colaborar activamente en el desarrollo del plan preventivo. **El trabajador/a designado<sup>6</sup> no es, por tanto, un Representante de los Trabajadores/as.**

<sup>5</sup> Artículo 36 y 39 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

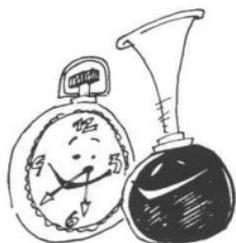
<sup>6</sup> NTP 565: Sistema de gestión preventiva: organización y definición de funciones preventivas

Este trabajador/a puede compatibilizar sus actividades en materia de seguridad y salud con aquellas otras que le han sido asignadas, en función de sus capacidades y disponibilidad.

Para poder ejercer sus funciones deberá disponer, al menos, de una formación preventiva de nivel básico<sup>7</sup>. No obstante esta formación tendrá que adecuarse en relación del tamaño de la empresa, la actividad, los riesgos, las características del plan preventivo, etc. En ocasiones puede ser necesaria una formación de nivel intermedio o superior para el cumplimiento de sus funciones.

El trabajador/a designado debería tener una categoría profesional que le permita poder desarrollar sus funciones con independencia y autoridad, de forma que las decisiones que adopte en materia preventiva se vean debidamente respaldadas por la Dirección de la Empresa.

### 3.5. ¿QUÉ ES EL CRÉDITO HORARIO?



Es el número de horas mensuales a las que tenemos derecho los Representantes de los Trabajadores/as para ejercer nuestras funciones representativas<sup>8</sup>.

Estas horas tienen un carácter individual y mensual. No son acumulables las horas no consumidas de un mes a otro, salvo acuerdo en Negociación Colectiva.

### 3.6. ¿TODAS LAS ACTIVIDADES QUE REALIZO COMO DELEGADO/A DE PREVENCIÓN ESTAN SUJETAS A CRÉDITO HORARIO?

El desempeño de nuestras funciones representativas está sujeto al crédito horario. No obstante, tendrán consideración de jornada laboral, **no siendo imputables al crédito horario**, las horas que como Delegado/a de Prevención dediquemos a<sup>9</sup>:



<sup>7</sup> Artículo 35 del Real Decreto 39/1997, Reglamento de Servicios de Prevención.

<sup>8</sup> Artículo 68 letra e) del Real Decreto Legislativo 1/1995, texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

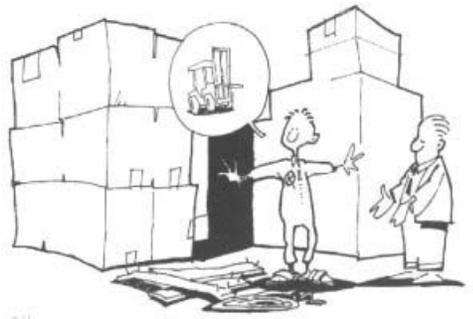
<sup>9</sup> Artículo 37.1. párrafo 3 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

- ✓ Las reuniones del Comité de Seguridad y Salud.
- ✓ Cualquier reunión convocada por el empresario/a en materia de prevención de riesgos.
- ✓ Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo, a las Inspecciones de Trabajo y Seguridad Social en las visitas al centro de trabajo.
- ✓ La visita al centro de trabajo para conocer las circunstancias que han dado lugar a un daño en la salud de los trabajadores/as.
- ✓ Formación.

### 3.7. ¿CÓMO PUEDO COLABORAR CON LA EMPRESA PARA MEJORAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD?

Los Delegados/as de Prevención debemos ayudar, en la medida de nuestras posibilidades, al fomento, la promoción y la implantación de una cultura preventiva en la Empresa.

Debe ser colaboración activa que conlleve participar en la difusión de buenas prácticas y comportamientos seguros, entre los trabajadores/as, pero que también permita el traslado a la Empresa de las sugerencias de los trabajadores/as, sobre la forma de optimizar los procedimientos y métodos de trabajo, para mejorar las condiciones de salud y seguridad en el centro de trabajo.



### 3.8. ¿SOBRE QUÉ MATERIAS TENGO DERECHO A SER CONSULTADO COMO REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES/AS?

La Empresa ha de consultar<sup>10</sup> con los trabajadores/as las cuestiones relacionadas con:

<sup>10</sup> Artículo 33.1 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

- ✓ La Planificación y la organización del trabajo.
- ✓ La introducción de nuevas tecnologías.
- ✓ La elección de los equipos, máquinas y productos.
- ✓ La determinación y adecuación de las condiciones de trabajo.
- ✓ El impacto de factores ambientales como el ruido, la temperatura, la iluminación, etc., sobre las condiciones de salud y seguridad de los trabajadores/as.
- ✓ La organización y el desarrollo de las actividades preventivas y de protección de la salud.
- ✓ La designación de los trabajadores/as encargados de las medidas de emergencia.
- ✓ Los procedimientos de información y documentación.
- ✓ El proyecto y la organización de la formación preventiva.
- ✓ Otras acciones que tengan efectos sustanciales sobre la salud de los trabajadores/as.

Es una obligación de la Empresa y somos los Delegados/as de Prevención, como Representantes de los Trabajadores/as, los que ejerceremos este derecho.

### 3.9. ¿EN QUÉ CONSISTE NUESTRA LABOR DE VIGILANCIA Y CONTROL?

Como ya hemos mencionado los Delegados/as de Prevención realizamos una importante función de vigilancia y control del cumplimiento de la normativa preventiva en la Empresa.

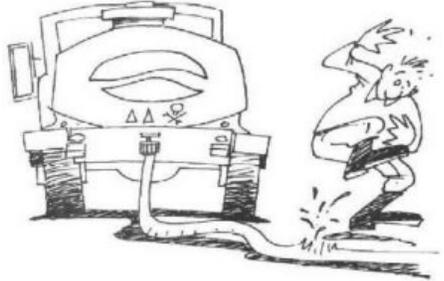
La realización de visitas a los puestos de trabajo, con libertad para acceder a cualquier zona del mismo y comunicarnos con los trabajadores/as. Esto nos permite detectar posibles deficiencias o incumplimientos en materia de salud y seguridad, que deberemos poner en conocimiento de la Empresa. Si fuese necesario, lo pondremos en conocimiento del Instituto Regional de la Comunidad Autónoma y/o de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.



### 3.10. ¿CÓMO HE DE HACER LLEGAR A LA EMPRESA LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS EN MATERIA PREVENTIVA?

En el ejercicio de nuestras funciones, los Delegados/as de Prevención, debemos informar de, las deficiencias que detectemos, así como las que nos sean comunicadas por los trabajadores/as.

La comunicación de estas deficiencias deberá realizarse por escrito y con acuse de recibo. La negativa por parte de la Empresa a tener en consideración esta comunicación deberá ser razonada y motivada.





#### 4. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

El Comité de Seguridad y Salud, es un órgano colegiado y paritario, formado en centros de trabajo de 50 o más trabajadores/as<sup>11</sup>. Es el órgano consultivo en materia preventiva de la empresa. Está formado por Representantes de los Trabajadores/as, y de la Empresa, en igual número.

Esté Comité es el foro de colaboración, consulta y participación sobre la planificación de las actuaciones en materia preventiva que van a desarrollarse en la Empresa.

Es preferible y conveniente que entre los Representantes de la Empresa no se cuenten los miembros del Servicio de Prevención, para que puedan ejercer, con la mayor independencia que sea posible, su función como asesores técnicos en las reuniones del Comité.

Se reunirá, al menos, trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento<sup>12</sup>.

Al tratarse de un órgano colegiado, las decisiones que se acuerdan en el seno del Comité, pasan a tener carácter de obligado cumplimiento para la Empresa. Es fundamental que, tras cada reunión, se elabore un acta y que ésta sea firmada por todos los miembros del Comité. Cuando se planteen propuestas, sugerencias, deficiencias o acuerdos que se apoyen en documentos técnicos, normas, etc., debe reflejarse en el acta que se adjunta dicha documentación.

Además de colegiado, es paritario, por lo que, en la toma de decisiones tienen el mismo peso las opiniones de los representantes de la empresa y de los trabajadores/as. No obstante, la responsabilidad de llevar a cabo las acciones preventivas, como de las consecuencias de los incumplimientos en materia de seguridad y salud, es únicamente de la Empresa.

Además de los miembros del Comité, pueden acudir a las reuniones y participar, con voz pero sin voto, los Delegados/as Sindicales y los responsables técnicos de la prevención

---

<sup>11</sup> Artículo 38.2 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

<sup>12</sup> Artículo 38.3. de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

en la Empresa. En las mismas condiciones podrán participar trabajadores/as de la Empresa especialmente cualificados o informados sobre la cuestión a debatir, o Técnicos de Prevención, ajenos a la Empresa, a solicitud de alguno de los miembros del Comité.

Las empresas que cuenten con varios centros de trabajo dotados de Comité de Seguridad y Salud podrán acordar con sus trabajadores/as la necesidad de un Comité Intercentros<sup>13</sup>, con las funciones que el acuerdo le atribuya.

Entre las competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud se encuentran:

- ✓ Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, y en concreto, lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos:
  - ✗ Los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías.
  - ✗ La organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención.
  - ✗ Proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
- ✓ Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o corrección de las deficiencias existentes.
- ✓ Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- ✓ Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios, para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del Servicio de Prevención, en su caso.
- ✓ Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores/as, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- ✓ Conocer e informar la memoria y programación anual de los servicios de prevención.

En aquellas empresas que no cuenten con Comité de Seguridad y Salud, por no alcanzar el número mínimo de trabajadores/as establecido, esas funciones serán asumidas por los Delegados/as de Prevención<sup>14</sup>.

<sup>13</sup> Artículo 38.3 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

<sup>14</sup> Artículo 36.1 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

## 5. DERECHO A LA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN

Para poder ejercer las funciones que tenemos encomendadas debemos tener acceso a la información y documentación, en materia preventiva, que se genera dentro de la Empresa. Asimismo, debemos recibir una formación adecuada que nos faculte para poder desempeñar nuestra labor lo más eficazmente posible.

### 5.1. -INFORMACIÓN

La Empresa debe adoptar las medias necesarias para que los trabajadores/as reciban toda la información<sup>15</sup> necesaria en relación con:

- ✓ Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores/as en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa 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 frente a situaciones de emergencia.

En las empresas que cuenten con representantes de los trabajadores/as, la información a que se refiere el presente apartado, se podrá canalizar a través de ellos. No obstante, cada trabajador/a debe ser informado, directamente, sobre los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo o actividad y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.

#### A- ¿QUÉ INFORMACIÓN PREVENTIVA DEBE FACILITARME LA EMPRESA?

Los Delegados/as de Prevención actuamos como los agentes canalizadores de la información preventiva entre la Empresa y los trabajadores/as.

La Empresa deberá facilitarnos la información y documentación que sea necesaria para el desarrollo de nuestras funciones, como Representantes de los Trabajadores/as en materia preventiva. En concreto debe facilitarnos, al menos, la siguiente documentación:

---

<sup>15</sup> Artículos 18 y 23 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

- ✓ Plan de Prevención.
- ✓ Evaluaciones de riesgos, incluidos los resultados de controles periódicos sobre condiciones de trabajo y actividad de los trabajadores/as.
- ✓ Planificación de la actividad preventiva, incluyendo las medidas de protección y prevención a adoptar.
- ✓ Práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores/as.
- ✓ Resultados globales (conclusiones y datos estadísticos) de los exámenes médicos en el marco de la Vigilancia de la Salud.
- ✓ Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales con Incapacidades Temporales superiores a 1 día.
- ✓ Medidas de emergencia.
- ✓ Relación de accidentes sin baja (mensual y acumulada).
- ✓ Comunicación oficial de accidentes de trabajo e informes de investigación de accidentes.
- ✓ Fichas de Seguridad de los Productos Químicos utilizados.
- ✓ Otros documentos que los reglamentos específicos establecen, o sean necesarios para una eficaz gestión preventiva.

La **solicitud** a la Empresa, del acceso a la documentación mencionada, la debemos realizar por **escrito** y con **acuse de recibo**. En dicha solicitud debemos hacer constar un plazo (en días) razonable para que la Empresa responda a nuestra petición de documentación.

En caso de que la Empresa no nos facilite la información y/o documentación solicitada, deberá **respondernos**, igualmente **por escrito**, y **motivando** los argumentos por los que nos deniega el acceso a la misma.

#### B- ¿TIENE LA OBLIGACIÓN LA EMPRESA A DARMER UNA COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN PREVENTIVA QUE LE SOLICITE?

El acceso a documentación preventiva conlleva la obligación para la Empresa de hacernos entrega de una **copia efectiva** de la misma, tal como refleja el “*Criterio Técnico sobre el Derecho de los Delegados de Prevención al Acceso a la Documentación Preventiva*” (CT-43/2005), de la Inspección de Trabajo.

En este sentido, el Criterio Técnico establece unas orientaciones generales sobre la forma en que podemos ejercer nuestro derecho a la información. En concreto, señala que **es exigible la entrega de una copia** de la información y documentación preventiva que solicitemos, necesaria para el cumplimiento de nuestras funciones, con excepción de la relativa a: Datos médicos, secreto comercial e industrial, seguridad de personas e instalaciones o seguridad patrimonial. Esta salvedad, debe ser **argumentada por escrito** por la Empresa, razonando los términos que justifican el carácter confidencial y reservado de la información.

## 5.2.-FORMACIÓN

Además de la formación que, como trabajador/a debemos recibir en materia preventiva<sup>16</sup>, la Empresa tiene la obligación de proporcionarnos los medios y la formación que resulte necesaria para el ejercicio de nuestras funciones<sup>17</sup>.

### A- ¿QUIÉN TIENE QUE FACILITARME LA FORMACIÓN NECESARIA PARA EL EJERCICIO DE MIS FUNCIONES?

La Empresa es la responsable de facilitarnos, con sus propios medios, o mediante concierto con organismos o entidades especializadas, la formación necesaria que garantice que podamos desempeñar adecuadamente nuestras funciones.



<sup>16</sup> Artículos 19 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

<sup>17</sup> Artículo 37.2 párrafo 1 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

## B- ¿QUÉ FORMACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES TIENEN QUE FACILITARME?

El mínimo recomendado es el Curso Básico de Prevención de 30 horas lectivas, 50 si la Empresa es del Anexo I (Química, Minería, Subacuáticas, Construcción, Siderúrgica, Naval, Eléctricas, Radiológicas, etc.)<sup>18</sup>. Hablamos de mínimos recomendados, pudiendo acordarse, a través de la Negociación Colectiva, una ampliación del número de horas formativas.

Esta formación deberá adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos<sup>19</sup>. Deberá actualizarse y repetirse periódicamente cuando existan modificaciones sustanciales en las condiciones de trabajo que lo hagan necesario.



Los cambios en los procesos productivos de la Empresa como la sustitución de máquinas, la modificación de líneas de producción, la utilización de nuevos productos, etc., son ejemplos de modificaciones de las condiciones de trabajo que requieren que se complemente nuestra formación, para que podamos continuar cumpliendo, adecuadamente, con nuestra labor como Delegados/as de Prevención.

<sup>18</sup> Artículo 35.2 letra a) Real Decreto 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención.

<sup>19</sup> Artículo 37.2 párrafo 2 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.



### C- ¿QUÉ OCURRE SI LA EMPRESA NO ME FACILITA LA FORMACIÓN?

Si la Empresa no cumple con su obligación de facilitarnos la formación necesaria, o cuando consideremos que esta es insuficiente o ha de actualizarse, debemos realizar una solicitud, a la Empresa, **por escrito y con acuse de recibo**, de horas de formación, justificando los motivos que hacen necesaria la misma.

No proporcionar la formación<sup>20</sup> a los Delegados/as de Prevención está contemplado como infracción grave del empresario/a.

### D- ¿EL TIEMPO QUE DEDICO A MI FORMACIÓN COMO DELEGADO/A DE PREVENCIÓN SE COMPUTA COMO HORAS SINDICALES, O COMO HORAS DE TRABAJO?

El tiempo dedicado a la formación es considerado tiempo de trabajo efectivo a todos los efectos, En ningún caso, la Empresa puede hacer recaer su coste sobre los Delegados/as de Prevención<sup>21</sup>.

### E- ¿PUEDO ASISTIR A CURSOS O EVENTOS FORMATIVOS EN MATERIA PREVENTIVA ORGANIZADOS FUERA DE LA EMPRESA (SINDICATO, ENTIDADES ESPECIALIDAS EN FORMACIÓN PREVENTIVA, ETC.)?

Es la Empresa quien tiene la responsabilidad de facilitarnos la formación necesaria, adecuada y suficiente para el ejercicio de nuestras competencias. Dicha formación puede realizarse y/o completarse a través de cursos formativos realizados por entidades externas.

En este sentido, podemos solicitar por **escrito y con acuse de recibo**, acudir a eventos formativos (jornadas, cursos, etc.), organizados fuera de la Empresa, cuando consideremos que son necesarios para completar nuestra formación preventiva. Debemos acompañar a esta solicitud el programa de la acción formativa y el número de horas de la misma.

<sup>20</sup> Artículo 12.12 de la Ley 5/2000, de Infracciones y Sanciones del Orden Social.

<sup>21</sup> Artículo 37.2 párrafo 3 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

Si bien la Empresa no tiene obligación de facilitarnos la asistencia a dichos cursos, si debe atender nuestra solicitud y **razonarnos por escrito**, su negativa y, en su caso, facilitarnos la formación requerida por otros medios, ya sean propios o externos.

Si la Empresa accede a nuestra petición, la asistencia a estos cursos contará, a todos los efectos, como tiempo efectivo de trabajo (no imputable al crédito horario). En este caso, la Empresa, puede solicitarnos justificante de nuestra asistencia a estos cursos y de aprovechamiento de los mismos.

En todo caso, podremos hacer uso de nuestro crédito horario, para acudir a jornadas, cursos u otros eventos, en materia preventiva, no siendo necesario, en este caso, solicitar permiso a la Empresa para acudir a los mismos.

## 6. DERECHO DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

Los Delegados/as de Prevención, tenemos derecho a ser consultados sobre aquellas cuestiones que puedan afectar a la salud y la seguridad de los trabajadores/as. Asimismo, como Representantes de los Trabajadores/as, en materia preventiva, tenemos la facultad de participar en todas las actuaciones que vayan a llevarse a cabo dentro de la Empresa en esta materia.

### 6.1. CONSULTA

La Empresa tiene la obligación de consultar con los trabajadores/as cualquier actuación que vaya a llevar a cabo en materia de prevención de riesgos laborales.

#### A- ¿EN QUE CONSISTE LA OBLIGACIÓN DE LA EMPRESA DE CONSULTARNOS A LOS DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN?

Como ya hemos comentado (Apartado 3.6) los Delegados/as de Prevención somos los encargados de ejercer el derecho de consulta de los trabajadores/as<sup>22</sup>, en aquellas cuestiones que afectan a nuestra salud y seguridad en el trabajo.

La consulta implica el deber de la Empresa a la comunicación, con **carácter previo a la ejecución**, de las acciones en materia preventiva.

Es necesario recalcar que la consulta ha de realizarse con anterioridad a la puesta en marcha de las medidas preventivas y/o correctoras que vaya a implantarse o ejecutarse, ya que, en caso contrario, estaríamos hablando simplemente de un traslado de información, restándonos cualquier capacidad de intervención.

#### B- ¿DE QUÉ FORMA SE PUEDE REGULAR LA CONSULTA SOBRE LOS ASPECTOS PREVENTIVOS DE LA EMPRESA?

La mejor manera de reglamentar la obligación de la Empresa a consultar con los trabajadores/as es mediante la elaboración, de forma consensuada, de un procedimiento de consulta y participación.

---

<sup>22</sup> Artículo 33.2 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

Dicho procedimiento deberá establecer las materias sobre las que los Representantes de los Trabajadores/as debemos ser consultados, la forma en la que se va a realizar dicha consulta y los plazos que se establezcan, tanto para la comunicación por parte de la empresa, como para la respuesta por parte de los Delegados/as de Prevención.

### C- ¿CÓMO DEBEMOS EJERCER NUESTRO DERECHO A SER CONSULTADOS?

En aquellos asuntos que la Empresa ponga en nuestro conocimiento, tenemos la **facultad de emitir informes**, en los que debemos razonar los pros y los contras frente a las medidas planteadas por la Empresa. También podremos aportar aquellas otras medidas que consideremos oportunas para mejorar las condiciones de trabajo.

Los informes deberán elaborarse en un plazo máximo de 15 días<sup>23</sup>, o en el menor tiempo posible, si se trata de medidas para prevenir un riesgo inminente.

La Empresa deberá tener en consideración estos informes y, en todo caso, tendrá que responder a las propuestas que hayamos realizado. La respuesta negativa por parte de la Empresa será argumentada, lo que implica que deberá facilitarnos **por escrito** las razones por las que las medidas presentadas no van a ser tomadas en consideración.

### D- ¿QUÉ OCURRE SI LA EMPRESA NO ATIENDE LAS PROPUESTAS QUE REALICEMOS LOS DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN?

La Empresa debe tener en la debida consideración las propuestas que realicemos con objeto de mejorar las condiciones de salud y seguridad en el trabajo. En este sentido, la inobservancia, por parte de la Empresa, de las propuestas que realicemos los Delegados/as de Prevención<sup>24</sup> puede **agrar la sanción que la autoridad laboral imponga** a la Empresa, como consecuencia de un incumplimiento de sus obligaciones preventivas.

---

<sup>23</sup> Artículo 36.3 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

<sup>24</sup> Artículo 39.3 letra b) del Real Decreto Legislativo 5/2000, texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.



## 6.2.DERECHO DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN

Los trabajadores/as tienen derecho a participar en la Empresa en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo. Este derecho se canalizará mediante la representación de los trabajadores/as<sup>25</sup>.

A diferencia de la consulta, que es un proceso por el cual la Empresa nos requiere nuestra opinión sobre una materia en concreto, la participación implica una interacción directa entre la Empresa y los Delegados/as de Prevención.

Durante este proceso ambas partes aportan, opiniones, ideas y sugerencias, sobre la mejor manera de abordar una determinada problemática, para ofrecer una solución consensuada por todos los agentes implicados.

### A- ¿DE QUÉ FORMA SE DEBE EJERCER NUESTRA PARTICIPACIÓN EN LA ACTIVIDAD PREVENTIVA DE LA EMPRESA?

La realización de **reuniones periódicas** entre la Empresa y la Representación de los trabajadores/as es una de las principales herramientas de participación. Estas reuniones pueden realizarse, bien directamente con los Delegados/as de Prevención, bien a través del Comité de Seguridad y Salud, en aquellas empresas en que se haya constituido. En estas reuniones se tratarán, entre otras cuestiones, la:

- ✓ Planificación de la actividad preventiva
  - Realización de evaluaciones de riesgo de los puestos de trabajo y sus revisiones.
  - Plazos de ejecución de las medidas preventivas y/o correctoras previstas.
  - Determinación de recursos humanos técnicos y económicos necesarios, etc.
- ✓ La designación de trabajadores/as encargados de la actividad preventiva de la empresa:
  - Nombramiento de trabajadores/as designados.
  - Designación de recursos preventivos.
  - Designación de trabajadores/as encargados de las medidas de emergencia.

---

<sup>25</sup> Artículo 34.1 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

- Técnicos del Servicio de Prevención.
- Concierto de la actividad preventiva, o parte de ella, con una Servicio de Prevención Ajeno, etc.
- ✓ Planificación de la actividad formativa de la empresa:
  - Necesidades formativas.
  - Periodicidad de la formación.
  - Elección de contenidos formativos.
  - Horas dedicadas a la formación teórica y presencial.
- ✓ Realización de exámenes médicos de vigilancia de la salud
  - Protocolos médicos aplicables
  - Periodicidad de los reconocimientos médicos
  - Estudios epidemiológicos, etc.

Asimismo, los Delegados/as de Prevención deben tomar parte de todas las actuaciones preventivas que se lleven a cabo en la Empresa y estar presentes cuando:

- Se realice la evaluación de los riesgos existentes en el centro trabajo, incluyendo las revisiones de la misma.
- Se persone la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- Acudan, al centro de trabajo, Técnicos del Instituto Regional de la Comunidad Autónoma.

## **B- ¿QUÉ MECANISMOS EXISTEN PARA GARANTIZAR QUE NUESTRA PARTICIPACIÓN SEA EFECTIVA?**

La normativa garantiza nuestro derecho de participación, si bien es conveniente reglamentar internamente la forma en que va a llevarse a cabo la participación de los trabajadores/as en aquellos aspectos relacionados con su salud y seguridad.

La elaboración de un procedimiento, que establezca la forma y los mecanismos de participación, va a permitir la aplicación efectiva de este derecho. Debe ser, por tanto, un documento consultado y consensuado con los Representantes de los Trabajadores/as.

Este procedimiento contemplará tanto nuestra participación directa como Delegados/as de Prevención, como la participación de los miembros del Comité de Seguridad y Salud, que representamos a los trabajadores/as, en aquellas Empresas en las que se haya constituido.



## 7. GARANTÍAS Y SIGILO PROFESIONAL

Los Delegados/as de Prevención y, por extensión, a aquellos que forman parte del Comité de Seguridad y Salud, tienen unas competencias y facultades en materia de prevención de riesgos laborales, tal y como hemos visto en los capítulos anteriores.

Asimismo, para avalar que puedan ejercer libremente sus funciones, tanto la Ley 31/1995 LPRL (Artículo 37), como el Estatuto de los Trabajadores (Artículo 68), nos otorgan una serie de garantías. Tener conocimiento de cuales son estas garantías es fundamental para que no limiten nuestros derechos y podamos dedicar nuestros esfuerzos a mejorar las condiciones de trabajo de nuestros compañeros/as.

### 7.1. GARANTÍAS

Para asegurar que podamos desarrollar nuestras competencias y facultades, sin que a consecuencia del ejercicio de nuestras funciones de representación podamos sufrir ningún perjuicio, ni discriminación, la legislación nos otorga las siguientes garantías<sup>26</sup>:

**Apertura de expediente contradictorio** (Artículo 68. Letra a) de la LET): Antes de imponer sanciones graves o muy graves es preceptiva la apertura de un expediente contradictorio en el que serán oídos el interesado y el resto de los representantes de los trabajadores/as.

**Prioridad en la permanencia en la empresa o centro de trabajo** (Artículo 68. Letra b) de la LET): Derecho preferente a permanecer en la empresa en los supuestos de suspensión de contratos o extinción por causas tecnológicas o económicas.

Esta prioridad también opera en los supuestos de movilidad geográfica cuando esté referida al mismo grupo profesional (Artículo 40.5 del TRET).

**Protección contra el despido o sanción durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro del año siguiente a la finalización de su mandato en la permanencia en la empresa o centro de trabajo** (Artículo 68. Letra c) de la LET): siempre y cuando el despido o sanción se base en la acción del trabajador/a en el ejercicio de su representación.

Esta garantía intenta evitar que pueda ser sancionado o despedido por cuestiones relativas al desempeño de su actividad representativa.

<sup>26</sup> Artículo 38 del Real Decreto Legislativo 1/1995 de la LET.

**Prohibición de discriminación en su promoción económica o profesional** (Artículo 68. Letra d de la LET), en razón del desempeño de su representación. Se Prohíbe la discriminación en el empleo, y pretende evitar que un trabajador/a se pueda ver perjudicado en su promoción económica y/o profesional por su condición de representante de los trabajadores/as (Artículo 17 de la LET).

**Libertad de expresión** (Artículo 68. Letra d) de la LET): Se refiere al derecho a expresar sus opiniones en las materias concernientes al ámbito de su representación, lo que incluye la capacidad de expresarlas oralmente, pero también de publicarlas y distribuir las siempre que no se perturbe la normalidad de la actividad productiva y se comunique previamente a la empresa. El Comité tiene este derecho colegiadamente. No podrán vulnerarse los límites generales de este derecho como son: el respeto al derecho al honor, a la intimidad y a la propia imagen de otras personas.

**Crédito horario** (Artículo 68. Letra e) de la LET): supone la concesión de un número de horas mensuales no trabajadas pero remuneradas para que las dediquen a su función representativa. Este concepto se ha desarrollado en el apartado 3.5., de esta guía.

## 7.2. SIGILO PROFESIONAL

Los Delegados/as de Prevención debemos guardar sigilo profesional respecto a las informaciones a las que tengamos acceso por nuestra labor de representación<sup>27</sup>. Ningún documento podrá ser utilizado para fines distintos a los que motivaron su entrega<sup>28</sup>.

La facultad de la Empresa de retener determinadas informaciones a la obligación de reserva o sigilo profesional, destinada a preservar intereses empresariales que podrían verse perjudicados por la difusión de determinadas informaciones, no es ilimitada. Al contrario tiene un carácter restringido, limitado por el ejercicio de las funciones propias de los representantes de los trabajadores/as.

No es suficiente con que la Empresa califique unilateralmente una información como confidencial, sino que debe serlo objetivamente. La Empresa debe comunicar, expresamente a los trabajadores/as, el carácter reservado de la información sobre la que recae el deber de sigilo<sup>29</sup>.

<sup>27</sup> Artículo 65.2 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de la LET.

<sup>28</sup> Artículo 65.3 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de la LET.

<sup>29</sup> "Criterio Técnico 43/2005, de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.



## 8. ENLACES DE INTERÉS

### FEDERACIÓN ESTATAL DE INDUSTRIAS AFINES DE UGT

**Avda. de América, 25 – 2º. Madrid (28002)**

Teléfono: 91 589 75 39 / Fax: 91 589 72 72

[organización@fia.ugt.org](mailto:organización@fia.ugt.org)

<http://fia.ugt.org>

### FEDERACIONES DE COMUNIDAD AUTONOMA Y/O NACIONALIDAD

#### FIA – UGT ANDALUCÍA

C/ Antonio Salado, 12. Sevilla (41002)

Teléfono: 95 491 50 76 / Fax: 95 491 52 06

[fia@andalucia.ugt.org](mailto:fia@andalucia.ugt.org)

#### FIA – UGT ARAGÓN

C/ Costa, 1, Entlo. Zaragoza (50001)

Teléfono: 976 70 01 00 / Fax: 976 70 01 01

[fia@aragon.ugt.org](mailto:fia@aragon.ugt.org)

#### FIA – UGT ILLES BALEARS

C/ Font i Monteros, 8 – 2º. Palma de Mallorca (07003)

Teléfono: 971 75 50 26 / Fax: 971 75 50 26

[baleares@fia.ugt.org](mailto:baleares@fia.ugt.org)

#### FIA – UGT CANARIAS

Avda. 1º de Mayo, 21. Las Palmas de Gran Canaria (35002)

Teléfono: 928 36 41 11 / Fax: 928 37 39 77

[fia@canarias.ugt.org](mailto:fia@canarias.ugt.org)

#### FIA – UGT CANTABRIA

C/ Rualasal, 8 – 5º. Santander (39001)

Teléfono: 942 31 07 89 / Fax: 942 36 47 68

[fia@cantabria.ugt.org](mailto:fia@cantabria.ugt.org)

**FIA – UGT CASTILLA LA MANCHA**

C/ Juan Bravo, 6 – 2º. Puerto Llano- Ciudad Real (13500)

Teléfono: 926 44 17 96 / Fax: 926 41 39 69

[fia@clmancha.ugt.org](mailto:fia@clmancha.ugt.org)

**FIA – UGT CASTILLA Y LEÓN**

C/ Gran Vía de San Marcos, 31 -1º. León (24001)

Teléfono: 987 27 06 86/06 88/06 89 / Fax: 987 22 99 58

[fia@castyleon.ugt.org](mailto:fia@castyleon.ugt.org)

**FIA-UGT CATALUNYA**

Rambla del Raval, 29-35, 2ª Planta 08001 Barcelona

Tel. 93 301 97 00. Fax. 93 301 42 23

[mjover@fiaugtatalunya.org](mailto:mjover@fiaugtatalunya.org)

**FIA – UGT EUSKADI**

C/ Colón de Larreategui, 46 Bis. Bilbao (48011)

Teléfono: 944 25 56 33 / Fax: 944 25 56 32

[fia@bilbao.ugt.org](mailto:fia@bilbao.ugt.org)

**FIA – UGT EXTREMADURA**

C/ Obispo Segura Sáez, 8.Cáceres (10001)

Teléfono: 927 72 23 89/ Fax: 927 24 04 96

[extremadura@fia.ugt.org](mailto:extremadura@fia.ugt.org)

**FIA – UGT GALICIA**

C/ Fernández Latorre, 27 – 1º. A Coruña (15006)

Teléfono: 981 15 36 74 / Fax: 981 16 93 06

[fia@galicia.ugt.org](mailto:fia@galicia.ugt.org)

**FIA – UGT MADRID**

Avda. de América, 25 – 6ª Planta. Madrid (28002)

Teléfono: 91 589 73 68/7577 / Fax: 91 589 7582

[fia@.madrid.ugt.org](mailto:fia@.madrid.ugt.org)

<http://fia.ugt.org/madrid>



### **FIA – UGT MURCIA**

Plaza de España, 12 – 5ª Planta. Cartagena (30201)

Teléfono: 968 52 61 81 / Fax: 968 52 39 18

[fia@murcia.ugt.org](mailto:fia@murcia.ugt.org)

### **FIA – NAVARRA**

Avda. de Zaragoza, 12 – 1º. Pamplona (31003)

Teléfono: 948 26 64 50 / Fax: 948 24 28 28

[fia@navarra.ugt.org](mailto:fia@navarra.ugt.org)

### **FIA – UGT LA RIOJA**

C/ Milicias, 1. Bis. Logroño (26003)

Teléfono: 941 24 00 22/ Fax: 941 25 58 60

[fia@larioja.ugt.org](mailto:fia@larioja.ugt.org)

### **SOMA FIA – UGT ASTURIAS**

Plaza la Salve, 14 2º. Sama Langreo – Asturias (33900)

Teléfono: 985 68 28 33 / Fax: 985 69 04 76

[org@somafiaugt.org](mailto:org@somafiaugt.org)

### **FIA – UGT PAÍS VALENCIÀ**

C/.Arquitecto Mora, 7. Valencia (46010)

Teléfono: 96 388 40 30 / Fax: 96 388 40 01

[fia@pv.ugt.org](mailto:fia@pv.ugt.org)





Con la Financiación de: DI-0016/2009



FUNDACIÓN  
PARA LA  
PREVENCIÓN  
DE RIESGOS  
LABORALES

