

GUÍA DE ACTUACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO HABILITADO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA



Junta de Andalucía
Consejería de Empleo, Empresa y
Trabajo Autónomo

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN.....	3
2 DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE EMPRESAS.....	4
3 ACTUACIONES DE COMPROBACIÓN DE LAS CONDICIONES MATERIALES.....	5
3.1 Visitas a los centros y lugares de trabajo (visitas iniciales realizadas).....	5
3.1.1 Preparación de la visita (siniestralidad SIGAL , actuaciones anteriores, etc).....	5
3.1.2 Práctica de la 1ª visita y posibles incidencias.....	5
3.1.3 Formalización de la 1ª visita.....	8
3.1.4 Criterios técnicos.....	8
3.1.5 Toma de fotografías u otros medios de prueba.....	9
3.2 Comparecencia del sujeto obligado (visitas iniciales recibidas).....	9
3.3 Realización del requerimiento de subsanación.....	12
3.3.1 Deficiencias observadas.....	12
3.3.2 Riesgos detectados.....	12
3.3.3 Personas trabajadoras expuestas.....	13
3.3.4 Plazos de subsanación.....	13
3.3.5 Otros aspectos a tener en cuenta.....	13
3.4 Criterios para el establecimiento de los plazos de entrega de documentación y subsanación.....	14
3.4.1 Cuestiones generales a los plazos de las actuaciones.....	14
3.4.2 Plazos para requerimientos de documentación.....	14
3.4.3 Plazos para requerimientos de subsanación de deficiencias.....	15
3.4.4 Ampliación de los plazos.....	15
3.5 Formas de notificación.....	16
4 VISITA DE COMPROBACIÓN SOBRE LOS REQUERIMIENTOS.....	17
5 INFORMES A INSPECCIÓN.....	18
5.1 Obstrucción.....	18
5.2 Riesgo grave e inminente.....	18
5.3 Comunicación de requerimientos no subsanados.....	19
5.4 Otros informes.....	19
5.5 Informe de ampliación o subsanación de información remitida previamente a la ITSS:.....	20
6 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	21
7 ANEXO I: MODELOS DE REQUERIMIENTOS Y DILIGENCIAS.....	22
8 ANEXO II: MODELOS DE INFORMES A INSPECCIÓN.....	31

1 **INTRODUCCIÓN**

La presente Guía de Actuación del Personal de Técnico Habilitado (PTH) de la Junta de Andalucía ha sido el producto del trabajo colaborativo interprovincial de un grupo de personas que forman parte y trabajan con este personal y que estuvo formado desde el inicio por: Rafael Zafra García, Daniel Gamboa Aguilera, Daniel Carballo Pérez, Fernando Moreno Fernández, Emilio M. Gallardo Cordero, Enrique Díaz Aguilar, Manuel Fernández Sánchez, Yolanda Piné Ortiz, José Manuel Garzón Rodríguez y José Matilla Hernández (baja éste último a mitad del camino por una merecida jubilación).

Este trabajo colaborativo ha resultado posible gracias al Programa "La Colaboración Expandida. Comunidades de Práctica" que viene organizando desde hace unos años el Instituto Andaluz de Administración Pública. Este programa ha ofrecido el contexto adecuado a esa necesidad de compartir dudas y certezas con los demás. Una necesidad que siempre había estado presente y que hasta ahora no se había podido satisfacer.

El nombre que se decidió dar a la comunidad fue AGATHA (acrónimo de Actualización de la Guía de Actuación de los Técnicos Habilitados de Andalucía). Tuvo su inicio en noviembre del 2023 y su finalización en febrero de 2025. Un camino más largo del que se esperaba inicialmente pero que la complejidad de los temas a tratar lo hizo preciso".

Esta Guía desarrolla los aspectos básicos de la actividad de éstos en la Comunidad Autónoma de Andalucía, partiendo de lo establecido en la normativa de creación (art. 9.2 Ley 31/1995, de 8 de noviembre, en la redacción conferida en la Ley 54/2003, de 12 de diciembre) y regulación de la misma, según el R.D 689/2005 que regula la actuación de los técnicos habilitados en materia de prevención de riesgos laborales y que modifica, a tal efecto, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (en adelante ROFITSS) aprobado por el R.D. 138/2000, de 10 de junio.

La Guía tiene entre sus objetivos propiciar la homogeneización y calidad de las actuaciones en las distintas provincias andaluzas. Para ello recoge los procedimientos y criterios de aplicación en el desempeño de la práctica comprobatoria por parte del PTH, siendo en este sentido un documento de obligado cumplimiento. No obstante, incorpora igualmente determinadas formas de proceder que tienen la consideración de buenas prácticas o que pretenden facilitar el ejercicio de las funciones de la habilitación; en tales casos se hace referencia expresa en el texto al carácter voluntario de dichas prácticas.

El proceso de actuación se inicia con la aprobación del Plan Anual, por parte de la Comisión Territorial de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (en adelante ITSS), en el cual se incluye para cada provincia un determinado número de actuaciones, correspondientes a determinadas actividades preferentes. A partir de esta aprobación, la ITSS facilita a la Dirección General competente en materia de Seguridad y Salud Laboral (en adelante DG) las empresas que constituyen en concreto el objeto de las actuaciones, listadas con la localización del centro de trabajo.

2 **DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE EMPRESAS**

La distribución y asignación de empresas al PTH, como operación de reparto de todas las incluidas en el Plan anual y previa a la emisión de las OOSS y a efectos de uniformidad y homogeneidad, corresponde a la Dirección del CPRL, que la llevará a cabo siguiendo los criterios que estime pertinentes, en virtud de las condiciones y características particulares que afectan a las actividades de las empresas incluidas en el Plan y la ubicación de las mismas, así como a las propias del PTH. No obstante se estima, que a igualdad de condiciones, en general, cabe entender que la distribución debería contemplar los siguientes criterios:

- Zonificación de la provincia en áreas geográficas, excluyendo la capital.
- Reparto independiente de la capital.
- Uniformidad en cuanto a la dimensión media de las empresas.

Con o sin reparto general, tal como se ha indicado, la emisión de las OOSS será realizada por la Dirección del CPRL conforme a los anteriores conceptos y se formulará con el formato preestablecido, sobreentendiéndose en todo caso, aún cuando no se indique expresamente, que el plazo máximo para iniciar las actuaciones objeto de dichas OOSS por parte del PTH debería ser de 5 meses desde su emisión. Esto lleva a considerar como práctica correcta la emisión de OOSS con dicha periodicidad y en número suficiente para cumplir el mínimo de actuaciones que se consideran como actividad extraordinaria a efectos del vigente complemento de productividad, a lo que se podría añadir un 50% más por las posibles incidencias con resultado de actuación no ejecutable o fallida. En consecuencia, se puede proponer orientativamente la emisión de un lote de unas 45 OOSS trimestrales por cada PTH.

En la OS se incluirá la relación de condiciones materiales objeto del contenido de las actuaciones. La relación de aspectos incluida en dicho apartado no debe entenderse como restrictiva o limitante, sino como punto de partida de la actuación del PTH, cuya iniciativa en la actuación estará dirigida a dicha relación. No obstante, el PTH deberá actuar cuando observe cualquier deficiencia en las condiciones materiales de seguridad y salud comprendidas en el ámbito funcional de la habilitación, según se dispone en el ROFITSS.

Las incidencias que la actuación del PTH presente en los aspectos anteriores, es decir:

- No posibilidad de ejecución, que trataremos en el siguiente epígrafe
- No cumplimiento del plazo máximo de inicio de la actuación

deberán ser comunicadas a la Dirección del CPRL y en cuanto al no cumplimiento del plazo se indicará el motivo y el plazo de inicio previsto por el PTH.

3 ACTUACIONES DE COMPROBACIÓN DE LAS CONDICIONES MATERIALES

3.1 Visitas a los centros y lugares de trabajo (visitas iniciales realizadas)

3.1.1 Preparación de la visita (siniestralidad SIGAL , actuaciones anteriores, etc)

La primera visita marca el inicio de la actuación, constituyendo la fecha de referencia para el cómputo de los plazos y del plazo máximo de duración de las actuaciones; en el caso de que se requiera documentación, la fecha de entrega de la misma en las condiciones y alcance requeridos, será la que marque dicho inicio a efectos de plazos y periodos máximos, según lo establecido en el art 17 del ROFITSS.

La visita inicial se preparará tomando datos en SIGAL relativos a siniestralidad, investigación de accidentes, actuaciones comprobatorias anteriores, iniciativas de asesoramiento a empresas, etc.

El PTH deberá planificar las visitas iniciales al conjunto de centros de trabajo con OS emitida; dicha planificación se realizará atendiendo cuestiones tales como vencimientos de plazos de subsanación, comparecencias y atención a otras tareas asignadas por la Dirección del CPRL (investigación de accidentes, formación, asesoramientos, subvenciones, planes de amianto, pluses, otros). Los desplazamientos se optimizarán en la medida de lo posible.

La 1ª visita puede generar incidencias de imposibilidad de realización o de cambio de los datos indicados en la OS. Esto puede ser debido a:

- Inexistencia del centro de trabajo en la dirección indicada en la OS, con posibilidad de localización en las inmediaciones de la dirección incorrecta, por consulta en bases de datos, buscadores de internet u otros medios. En tal caso, se dará cuenta a la ITSS de la incidencia apreciada, realizando la actuación en la dirección real. Este cambio de dirección se reflejará en una nueva OS.
- Desaparición de la empresa o imposibilidad de localización. En tal caso se cerrarán las actuaciones y se dará cuenta a la ITSS de dicha incidencia.
- También puede detectarse la existencia de alguna de las circunstancias de abstención señaladas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para el desarrollo de la actuación comprobatoria por parte del PTH. En este caso el PTH deberá abstenerse de intervenir en dichas actuaciones, comunicándolo a la Dirección del CPRL para que proceda, en su caso, a la reasignación de las actuaciones.

3.1.2 Práctica de la 1ª visita y posibles incidencias

La 1ª visita, así como el resto de actuaciones, se realizará siguiendo los términos de la OS, en el ámbito funcional indicado en la misma y con las salvedades indicadas en esta Guía. Se seguirá lo indicado en el art. 64 del ROFITSS, ejerciendo las facultades y atribuciones señaladas en el art. 61 del citado Reglamento.

En el art. 63.2 de ROFITSS se establecen normas de actuación precisas, en cuanto a la corrección, oportunidad y confidencialidad en la efectiva realización de la visita, así como por lo que se refiere a la debida comunicación a la empresa y sus representantes, a su organización preventiva y a la representación de las personas trabajadoras, en la figura de los delegados de prevención (o, en su ausencia, de la representación legal de las personas trabajadoras), a los cuales se les dará cuenta igualmente de los resultados de la visita y de la actuación.

En relación con lo anterior, cuando a criterio del PTH se produzca cualquier supuesto de obstrucción, con el ámbito y alcance de la actuación y con las facultades para llevarla a cabo, se proseguirá la actuación, si es posible, y se remitirá informe a la ITSS, conforme al art. 66 del ROFITSS.

Cuando en el curso de la visita, el PTH observe la presencia, a su entender, de un riesgo grave e inminente, la actuación se atenderá a lo regulado en el art. 63.1 b), del ROFITSS.

Durante el transcurso de la visita, pueden surgir diversas incidencias no contempladas en la regulación general de ROFITSS y que requieren un criterio de actuación.

- a** La empresa tiene datos identificativos distintos a los reflejados en la OS (razón social o actividad). En este caso NO se realizarán las actuaciones, se procederá a su cierre y se solicitará una nueva OS a la dirección del CPRL, dando cuenta a la ITSS de la incidencia apreciada.

Como excepción, en caso de que la actividad real de la empresa no se corresponda con la indicada en la OS ni sea una de las actividades incluidas el Plan de Actuación en curso, se finalizarán las actuaciones, comunicando a la ITSS la incidencia apreciada

- b** En el centro de trabajo, además de la empresa objeto de la OS, existe otra u otras empresas que comparten instalaciones y medios con la anterior. En este caso se girará visita a las mismas como criterio general, salvo cuando:
 - Se trate de empresas de asistencia o servicios, pudiendo entender como tales aquellas que desarrollen trabajos auxiliares o accesorios a la actividad de la empresa inspeccionada, como por ejemplo empresas de limpieza, seguridad o proveedores, que no estén directamente relacionadas con el ciclo productivo de la empresa actuada. Es preciso aclarar al respecto que no se consideran incluidas en este grupo las empresas de mantenimiento o instalaciones, que sí serán objeto de actuación.
 - A criterio del PTH actuante sea de escaso interés realizar la comprobación por la escasa entidad de la empresa u otros aspectos que la hagan irrelevante.

En cualquier caso, la comprobación de condiciones materiales no se hará extensiva a la coordinación de actividades empresariales.

Se girará visita a todas las empresas implicadas y con los datos recabados se emitirán las OOS correspondientes, considerándose como actuaciones independientes en las que son aplicables todos los pasos previstos.

- c** Cuando el domicilio facilitado para el centro de trabajo corresponda al domicilio particular de la persona titular de la empresa (situación que es relativamente frecuente en determinados sectores como el agrario), se le entregará o remitirá citación para que se persone en el CPRL con la documentación que se considere oportuna en relación al centro de trabajo a inspeccionar.

Se cerrarán las actuaciones correspondientes al domicilio particular de la persona titular de la empresa, dando cuenta a la ITSS de la incidencia apreciada y solicitando nueva OS con la dirección corregida.

- d** La empresa tiene más centros de trabajo en la provincia con actividades incluidas en el Plan de Actuación en curso. En este caso, tras su localización, también podrán ser objeto de la actuación, previa emisión de la OS correspondiente, excepto en el caso particular de que la empresa pertenezca al sector construcción.

- e** En el centro de trabajo que se visita está presente otra empresa subcontratada. En este caso son aplicables los criterios recogidos en el punto b) para discernir si procede actuar en dicha subcontrata, independientemente del nivel de subcontratación existente.

Para poder determinar la existencia de responsabilidad solidaria por parte de las empresas contratantes, en caso de que alguna subcontrata incumpla un requerimiento de subsanación formulado, los requerimientos realizados a cualquier subcontrata se notificarán a todas las empresas que estén posicionadas por encima de la misma en el árbol de subcontratación.

- f** Existencia de actuaciones de la ITSS en condiciones materiales. En tal caso, se actuará con arreglo a lo previsto en los siguientes puntos:

f.1 Si dichas actuaciones están en curso no actuaremos, salvo riesgo grave e inminente, procediendo al cierre de las actuaciones y dejando constancia en Diligencia.

f.2 Si coincide la actuación presencial del PTH con la de la ITSS (Cuerpo de Inspección de Trabajo y Seguridad Social y/o Subinspección Laboral, Escala de Seguridad y Salud Laboral) en condiciones materiales, no actuaremos y procederemos al cierre, salvo que la ITSS requiera nuestra actuación.

f.3 Si dichas actuaciones están concluidas, se realizará la actuación.

- g** La empresa, en el mismo centro de trabajo, tiene más de una actividad económica, mientras que en la OS solo aparece una actividad. En estos casos, se actuaría sobre las actividades existentes en el centro de trabajo y se solicitarían las OS correspondientes, siempre que se encuentren dentro del ámbito del Plan de Actuación en curso.
- h** La empresa no tiene centro de trabajo físico y todos su personal realiza trabajo a distancia en sus domicilios particulares. Se procederá al cierre de las actuaciones por carecer de Centro de Trabajo.
- i** La empresa no tiene centro de trabajo físico y actúa en otros centros de trabajo. A criterio del PTH, si es posible se procederá a la visita de los centros de trabajo.
- j** Visitado el centro de trabajo se comprueba que la empresa no tiene personal por cuenta ajena contratado. Para tener constancia de la no existencia de personal contratado podría valer la declaración de la empresa; si se considera conveniente, podría solicitarse documentación que acredite dicha situación (Informe ITA o IVL en el CCC o Declaración de cese de Actividad).

- k** Visitado el centro de trabajo se comprueba que ya no se encuentra en esa dirección, se ha trasladado o ha cerrado, pero en esa dirección existe un centro de trabajo de otra empresa cuya actividad se encuentra incluida en el Plan de actuación en curso. En este caso se cierran las actuaciones en curso a la empresa que ya no se encuentra en esa dirección, se ha trasladado o cerrado. Se solicita una nueva OS si localizamos a dicha empresa en una nueva dirección. Se emite una nueva OS para la nueva empresa en la dirección de la OS inicial, cuya actividad se encuentra incluida en el Plan de actuación en curso.

3.1.3 Formalización de la 1ª visita

Realizada la presentación a la empresa, se solicita la presencia del Delegado de Prevención (Representación legal de las personas trabajadoras), si lo hubiese, dejando constancia de dicho requerimiento en la Diligencia de actuación.

Como pauta general, en la Diligencia de actuación se dejará constancia de los diferentes pasos que componen el procedimiento general de actuación y que se desarrollen en el centro de trabajo objeto de actuación. Si la actuación comprobatoria se viese interrumpida o dificultada por la necesidad de examinar previamente determinada documentación, se practicará requerimiento de documentación indicándolo en la Diligencia. Una vez analizada la documentación requerida se formularán o complementarán los requerimientos de subsanación que se estimen oportunos.

Los requerimientos de subsanación pueden ser:

- “Directos”: formulados durante el transcurso de la primera visita, redactados en la propia Diligencia o en hoja de requerimiento de subsanación.
- “Diferidos”: formulados mediante una comunicación posterior a la primera visita, ya sea por preferencia del PTH o porque a su juicio sea necesario examinar documentación requerida en esa 1ª visita para discernir si existe un incumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales del que derive un riesgo para la seguridad y salud de las personas trabajadoras. En este caso, si la documentación requerida no se aporta en el plazo indicado, se practicará diligencia al efecto constatando dicho incumplimiento (acto de Obstrucción).

En ocasiones puede ser necesaria la realización de más de una visita inicial; en ese caso, la formulación de los requerimientos podrá efectuarse igualmente de forma directa o diferida, según criterio del PTH, respecto de toda la fase que comprende esta 1ª visita, con la única condición de atenerse al cumplimiento de los requisitos jurídicos formales.

3.1.4 Criterios técnicos

Se actuará principalmente sobre los aspectos enumerados en la OS, salvo que se aprecie la existencia de un riesgo grave e inminente al desarrollar las visitas, en cuyo caso se actuará de acuerdo con lo establecido en el art. 63.1 b), del ROFITS desarrollado en apartado 5.2 de esta Guía.

Las actuaciones de comprobación de condiciones materiales atenderán a lo indicado en la OS. El ámbito funcional del PTH se recoge en el art. 61 del ROFITS, que se reproduce a continuación:

- *Las características de los locales e instalaciones, así como las de los equipos, herramientas, productos o sustancias existentes en el centro de trabajo.*

- *La naturaleza de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.*
- *Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de riesgos para la seguridad o salud de los trabajadores.*
- *Las características y utilización de los equipos de protección, tanto colectiva como individual.*
- *La realización de los reconocimientos médicos y su adecuación a los protocolos sanitarios específicos de vigilancia de la salud, establecidos en el artículo 37.3.c del Reglamento de los servicios de prevención, aprobado por el R. D. 39/1997, de 17 de enero.*
- *La adaptación de los puestos de trabajo a las exigencias de naturaleza ergonómica.*

3.1.5 Toma de fotografías u otros medios de prueba

Se pueden sacar muestras de sustancias, agentes y materiales utilizados o manipulados en centro de trabajo, realizar mediciones, obtener fotografías, vídeos, grabación de imágenes y levantar croquis y planos siempre que se notifique a la empresa o su representante, y no se vulnere la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y el Reglamento General de Protección de Datos. También podrán obtenerse copias y extractos de documentos necesarios para la actuación. Se deberá dejar constancia de lo realizado en la Diligencia de actuación.

3.2 Comparecencia del sujeto obligado (visitas iniciales recibidas)

Cuando el requerimiento se realiza por una primera visita fallida, debe ser citación presencial en dependencia del CPRL del titular de la empresa o persona debidamente autorizada (visita inicial recibida SIGAL).

Se requerirá inicialmente, en formato electrónico, aquella información que permita conocer de forma previa los aspectos generales de la empresa, como pudieran ser:

- Modalidad de organización preventiva
- Listado de personas trabajadoras, DNI y puesto de trabajo
- Listado de equipos de trabajo y maquinaria
- Listado de centros de trabajo de la empresa
- Persona de contacto, teléfono, correo electrónico y autorización

En Diligencia se recogerá la aportación de documentación emplazando a la empresa a futura visita de comprobación a centro o centros de trabajo o estableciendo la fecha si es posible y recogiendo la autorización de la empresa de uso de otros medios electrónicos y telemáticos.

NOTA: No disponemos de certeza de la empresa hasta actuación presencial, con posterioridad a esta visita se puede establecer otros métodos de actuación y comunicación.

- *Se requerirá documentación durante la primera visita, o en un momento posterior, cuando se detecten riesgos para cuya correcta valoración sea necesario analizar dicha documentación, ya sea en materia preventiva o de seguridad industrial.*

Es necesario insistir a este respecto en que esta demanda de documentación debe partir de la constatación por parte del PTH de un riesgo concreto y apreciable para la seguridad y salud de alguna de las personas trabajadoras del centro de trabajo, y estará fundamentada en la existencia de una disposición legal que obligue a la empresa a disponer de la documentación que se requiere. Así, por ejemplo, no quedaría justificado el requerimiento sistemático de una certificación técnica que acredite la suficiente resistencia portante de una estructura sometida a carga toda vez que se registre esta casuística al hacer una visita. En este caso el requerimiento descrito, que consistiría en la presentación de la memoria justificativa y de cálculo del proyecto de la estructura, procedería siempre que se aprecie un desequilibrio entre la magnitud de la carga y la resistencia aparente de la estructura, o bien cuando se dude de su resistencia motivadamente en razón de su estado.

Para las certificaciones exigibles en materia de seguridad industrial se seguirá este mismo criterio, aun cuando sean obligatorias en dicho ámbito. Así, el requerimiento de un acta de inspección periódica emitida por parte de un organismo de control autorizado debe fundamentarse en la apreciación de carencias o deficiencias en el equipamiento o instalación inspeccionado y en la existencia de un riesgo específico para la seguridad y salud de las personas trabajadoras; si se detectaran por ejemplo cajas de empalme abiertas o cables sueltos o deficientemente conectados en el bornero de un cuadro eléctrico si procedería requerir el certificado de inspección periódica de la instalación eléctrica.

Si no se aportara, el incumplimiento subsiguiente debería incluirse dentro del informe que en su caso procediera enviar a la Jefatura Provincial de la ITSS. Si por el contrario se cumplieran los requerimientos de subsanación se emitiría informe específico al respecto, y se haría referencia al incumplimiento del requerimiento documental.

Una vez aportado, se podrá emplear como medio de presunción de la seguridad intrínseca de la instalación en los aspectos inicialmente considerados de riesgo, si bien pueden existir aspectos conformes en la inspección practicada en su día cuyo incumplimiento en la fecha de la inspección sea evidente y por tanto proceda emitir requerimiento de subsanación al efecto.

Otra posible situación es que exista un certificado condicionado al cumplimiento de determinadas deficiencias (este tipo de certificado debe ser entendido como provisional y a confirmar), para lo cual el organismo de control habrá establecido un plazo de corrección de defectos; en este caso si existieran otros aspectos no advertidos inicialmente por el PTH, quedara a su criterio el comprobar que aun persisten tales defectos y efectuar requerimiento de subsanación en su caso.

En cuanto a la solicitud de documentación obligatoria en materia preventiva debe seguirse el criterio expuesto en los puntos anteriores. En el caso de la evaluación de riesgos, por ejemplo, debe solicitarse cuando existan dudas fundamentadas sobre la suficiencia de las medidas de prevención y protección existentes en el lugar de trabajo, bien por la magnitud de los riesgos posibles o por sus diferentes formas de materializarse o bien porque existan riesgos apreciables no tenidos aparentemente en cuenta en la disposición de dichas medidas. En caso de que la documentación obligatoria en gestión de la prevención no se aporte, el PTH cursara la correspondiente comunicación al respecto a la Jefatura Provincial de la ITSS una vez que concluya la actuación comprobatoria, independientemente de la existencia o no de requerimientos incumplidos; si fuese este el caso se añadirá como anexo al informe de incumplimiento remitido a la ITSS.

• *Dicha documentación no esta disponible en el transcurso de la inspección o no se puede analizar durante la visita debido a su amplitud o complejidad, se procederá a la emisión de Requerimiento de Documentación a aportar por la empresa.*

Esta sera la circunstancia más habitual ya que salvo temas puntuales de comprobación muy clara debe aprovecharse la visita para comprobar efectivamente las condiciones materiales de seguridad y salud en el centro inspeccionado, y dejar el análisis de documentación más estructurada para un estudio que será más eficiente en las oficinas del PTH.

Para hacer el requerimiento de documentación se hará uso del formato vigente del modelo “Requerimiento de Documentación” (Ver modelo al efecto en el Anexo I), que debe firmarse en el acto por algún representante de la empresa objeto de la actuación comprobatoria.

El lugar previsto para la entrega de documentación sera el CPRL en que radique el PTH, tendrá la consideración de “visita inicial recibida”.

Cuando las circunstancias así lo requiera, se dará la oportunidad a la empresa de remitir la documentación, preferentemente a través de la sede electrónica de la Junta de Andalucía a la atención del PTH.

En este modelo se contempla la posibilidad de que la empresa nombre un mandatario para la entrega de la documentación requerida; en este caso la persona que ejerza tal condición hará entrega al PTH del requerimiento con la autorización a la citación cumplimentada, del cual se archivara una copia en el expediente.

Una vez analizada preliminarmente la documentación y determinada su correspondencia con la requerida, bien en Formato Digital o Escaneada, se reflejará en la diligencia de la visita recibida, evitándose así una nueva visita de la Empresa. En supuesto de imposibilidad, se efectuará la devolución de la documentación en próxima visita de la empresa o del PTH.

El examen de la documentación debe dirigirse prioritariamente a los temas que motivaron su requerimiento por lo que consecuentemente no debe emplearse como un medio para detectar carencias en la organización y gestión preventivas ni como una ocasión para evaluar su calidad, ya que ese no es el ámbito de actuación del PTH, sino como un instrumento más para pronunciarse acerca de posibles incumplimientos en las condiciones de seguridad y salud. Como principio de funcionamiento, se puede concluir que la documentación de gestión de la prevención puede ayudar a concretar condiciones materiales deficientes, que siempre tienen que constatarse.

Si de dicho examen se concluyese que la documentación aportada es incompleta, inexacta o no ajustada al requerimiento, de tal manera que se impiden u obstaculizan las actividades de comprobación, se practicará diligencia en este sentido, procediendo emitir Informe de Obstrucción para la ITSS. No obstante, es preciso indicar a este respecto que tales situaciones de obstrucción no impedirán, con generalidad, continuar con el desarrollo de la actuación emitiendo en su caso requerimientos de subsanación.

En algunas ocasiones, el estudio de la documentación aportada, forzará a volver a visitar el centro de trabajo para evaluar la conveniencia y suficiencia de las condiciones de seguridad existentes. Esto ocurrirá por ejemplo cuando se presuma que el contenido de la documentación no es completo o totalmente exacto, o cuando haya que incidir específicamente en determinadas condiciones materiales no analizadas en la primera visita con la suficiente profundidad; estas visitas seguirán teniendo el carácter de “visitas iniciales realizadas”, al igual que la visita girada por primera vez al centro de trabajo.

3.3 Realización del requerimiento de subsanación

La redacción del requerimiento de subsanación deberá tener en cuenta cuatro aspectos fundamentales: la deficiencia observada, el riesgo detectado, las personas trabajadoras expuestas y el plazo de subsanación.

3.3.1 Deficiencias observadas

Partimos de la existencia de una deficiencia objetiva de alguna condición material relacionada con la normativa laboral que afecte a la seguridad y salud de las personas trabajadoras (lugares de trabajo, equipos, herramientas, medios auxiliares, instalaciones, orden y limpieza, señalización, EPI, etc.) o bien por la observancia de una inadecuada utilización de aquellos por parte de alguna persona trabajadora.

Se deberá identificar, de la forma más precisa posible, el área de trabajo, el equipo, la instalación, la herramienta involucrada. Para ello se deberá detallar el elemento en cuestión, indicando nombre, modelo, fabricante, referencia, número de serie, si se trata de una herramienta, máquina o equipo de trabajo y, en caso de no ser posible, la identificación o nomenclatura que le dé la empresa (*“la sierra horizontal, sin otra identificación visible, numerada por la empresa como sierra 2”*), o bien cualquier otro dato complementario que individualice el elemento que no cumple de otros similares (ubicación dentro del centro de trabajo, estado de conservación, color o aspecto).

La deficiencia observada se detallará de la manera más concreta posible, identificando la carencia, inexistencia, retirada o anulación del elemento que la provoca (*“falta/anulación del resguardo de protección del rodillo de arrastre de la cinta transportadora...”*), o bien describiendo la forma incorrecta de utilización del equipo o instalación o la falta de EPI durante su uso.

Más difícil será aquellas condiciones en las que sin una medición previa cuantitativa, porque no haya sido realizada con anterioridad, requiera de una apreciación subjetiva del PTH (falta de iluminación en determinados puestos; falta o insuficiencia de ventilación/extracción de contaminantes químicos...). En estos casos habrá que identificar la falta de medidas preventivas frente a esos riesgos, requiriendo su adopción, procediendo, a juicio del PTH, a requerir mediciones posteriores para confirmar la eficacia de las medidas adoptadas. (*“Se constata la presencia de restos de polvo de harina tanto sobre los equipos como sobre el suelo y paramentos, no observándose la adopción de medidas preventivas de ventilación/extracción”*)

En el caso de observarse alguna deficiencia relacionada con la reglamentación de seguridad industrial, ésta deberá relacionarse previamente con alguna deficiencia en la reglamentación de seguridad y salud laboral (para requerir una prueba de presión a un acumulador de aire, habrá de indicarse la deficiencia observada, por ejemplo indicios de corrosión en la envolvente exterior, pérdidas de aceite observadas, y relacionarla con un riesgo, como el de estallido o rotura, contemplado en la reglamentación laboral).

3.3.2 Riesgos detectados

Se dejará suficientemente claro en que consiste el riesgo detectado. Así, si por ejemplo se detecta un riesgo de salpicadura en el trasiego de productos químicos, se consignaran los efectos probables sobre las zonas expuestas de las personas trabajadoras implicadas, en atención a la clasificación del producto, y otros posibles peligros asociados a las salpicaduras, como resbalones, proyección sobre el cableado eléctrico, inhalación de los vapores resultantes, etc. En definitiva, en el requerimiento se describirá la situación de riesgo que se genera para la seguridad y la salud de alguna persona trabajadora como consecuencia de las deficiencias detectadas.

En caso de referirse a una deficiencia relacionada con el uso o utilización de equipos o instalaciones, además de dejar constancia del riesgo asociado a dicha deficiencia, se identificará, en la medida de lo posible, a las personas trabajadora afectadas, tanto por la propia utilización, como por estar expuestas otras personas trabajadoras a dicha situación.

3.3.3 Personas trabajadoras expuestas

Se identificarán en la medida de lo posible las personas trabajadoras expuestas al riesgo descrito, que pueden constituir un colectivo o no. Si no pudieran relacionarse, debe hacerse referencia al menos de forma genérica a la categoría o grupo de personas trabajadoras que podrían estar expuestas al riesgo.

3.3.4 Plazos de subsanación

Junto a cada deficiencia, se indicará el plazo de subsanación concedido para la misma, que se adoptará teniendo en cuenta los aspectos que se recogen en el punto siguiente “3.4 Criterios para el establecimiento de los plazos de entrega de documentación y subsanación”.

3.3.5 Otros aspectos a tener en cuenta

En la formulación del requerimiento no se relacionarán los preceptos legales incumplidos, que si son recomendables indicar en el informe de incumplimiento a remitir a la ITSS si posteriormente no se subsanan las deficiencias. Esta práctica ofrecería seguridad jurídica a la empresa objeto de la actuación pero podría originar problemas posteriormente desde un punto de vista jurídico si dicha referencia no es exacta o completa. Se puede concluir al respecto que el requerimiento debe limitarse a describir las circunstancias de hecho y sus implicaciones sobre la seguridad y la salud de las personas trabajadoras.

Es necesario que el PTH distinga claramente entre su facultad para requerir y su capacidad de información y asesoramiento en materia de prevención. Conforme a esta última, puede ser conveniente orientar a la empresa acerca de las medidas correctoras que pueden adoptarse en relación al incumplimiento existente. Si a criterio del PTH existe alguna medida preferente en razón de su viabilidad, su simplicidad o el grado de seguridad que supone podría indicarlo así, si bien no deberá entenderse como la única vía para conseguir una situación suficientemente segura. No obstante, como ya se ha señalado anteriormente, estas recomendaciones se realizarán en su caso de forma verbal y nunca por escrito ni vinculadamente al requerimiento formulado.

A la hora de redactar el requerimiento debe tenerse en cuenta que si el expediente derivase en un informe de incumplimiento para la ITSS, el contenido del mismo partirá, en cuanto al objeto del incumplimiento, de la parte del requerimiento formulado que no se hubiese subsanado, por lo que este deberá ser concreto, individualizado y detallado en la medida que debe recoger las condiciones particulares observadas y permitir fundamentar un acta de infracción. En el requerimiento de subsanación deben figurar siempre los aspectos identificados como 1 a 4 en el listado previo (deficiencias, riesgo, personas trabajadoras expuestas y plazo de subsanación) y después incorporarlo en el informe de incumplimiento remitido a la ITSS, que tiene la consideración de acta previa al acta de infracción posteriormente extendida por la ITSS, en su caso, y que tiene que incorporar obligatoriamente dichos aspectos del requerimiento de subsanación previamente formulado. En el informe de incumplimiento no deben constar por tanto aspectos preventivos que no se incluyeron en el requerimiento de subsanación.

Las fotografías tomadas de los incumplimientos requeridos constituyen un medio para dejar constancia de la realidad observada, hecho que se notificará a la empresa y se reflejará en la Diligencia de actuación. en ningún caso sustituirán a la descripción de las circunstancias y las deficiencias observadas en los informes remitidos.

3.4 Criterios para el establecimiento de los plazos de entrega de documentación y subsanación

3.4.1 Cuestiones generales a los plazos de las actuaciones

Conforme al art. 17 del ROFITSS, la duración total de las actuaciones no se dilatarán por un tiempo superior a 9 meses continuados. Para el inicio de este cómputo, se tendrá en cuenta lo recogido en el apartado 3 del art. 17:

a) Cuando la actuación se inicie mediante visita a centro o lugar de trabajo, el cómputo se iniciará a partir de la fecha de la primera visita efectuada, según diligencia de actuación extendida.

b) Si la actuación comienza por requerimiento de comparecencia, el cómputo se iniciará desde la fecha de la efectiva comparecencia del sujeto obligado requerido con aportación, en su caso, de la totalidad de la documentación requerida, con trascendencia en la actuación inspectora, circunstancia que se reseñará en diligencia de actuación.

c) Si iniciada visita de inspección a un centro o lugar de trabajo no fuese posible concluir la comprobación por falta de aportación de los antecedentes necesarios, o por ausencia o negativa a declarar de persona afectada por las comprobaciones, el funcionario actuante podrá requerir en la forma dispuesta en el párrafo b) del apartado 1 del artículo 15 de este Reglamento, en cuyo caso el cómputo se iniciará desde el momento de la comparecencia en las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Además del plazo anterior, se habrá de tener en cuenta que las actuaciones comprobatorias, una vez iniciadas, no podrán interrumpirse por tiempo superior a 5 meses, salvo que la interrupción sea causada por el sujeto inspeccionado o personas dependientes de él, como por ejemplo el cierre temporal de una fábrica por motivos de producción o vacacionales, etc. Asimismo el cómputo de este plazo se suspenderá durante el tiempo concedido en el requerimiento formulado.

3.4.2 Plazos para requerimientos de documentación

Este plazo se consignará, preferentemente, en forma de cita, dado que en el acto de entrega de la documentación el PTH debe comprobar que se aporta la totalidad de la documentación requerida, así como resolver las eventuales dudas que de un análisis preliminar y general de la misma pudieran surgir.

No obstante, se podrán considerar otras formas de presentación telemáticas, preferentemente a través de la sede electrónica de la Junta de Andalucía.

Para la entrega de documentación puede considerarse razonable un periodo comprendido entre 5 y 10 días hábiles para cuando se trate de documentación obligatoria en materia de prevención de riesgos laborales o de seguridad industrial (que ya debería obrar en poder de la empresa), y del tiempo que se estime necesario, siendo recomendable no superar 1 mes si se tratara de otro tipo de certificación o acreditación.

En el caso de no haberse realizado la entrega de la documentación, o parte de ella, en el plazo concedido, el PTH deberá considerar cuál de las siguientes actuaciones procedería, sin perjuicio de que prosiga practicando las actuaciones de comprobación :

1. Emisión de informe a la ITSS por posible obstrucción, en caso de que esa documentación fuera necesaria para la continuación de la actuación o de algún aspecto de ella, siempre que se fundamente tal circunstancia (p. ej. Caso de necesitar conocer la potencia calorífica de una instalación de gas para saber si debe disponer tal instalación de extracción mecánica con electroválvula de corte de gas por fallo del sistema de extracción).
2. Continuar con la actuación, sin perjuicio de emisión posterior de informe complementario.

3.4.3 Plazos para requerimientos de subsanación de deficiencias

Toda deficiencia llevará asociada un plazo de tiempo para cumplir con la obligación que supone el requerimiento formulado, pudiendo marcarse varios plazos de subsanación, uno por deficiencia, que con generalidad corresponderán a un periodo de tiempo razonablemente ajustado para resolver dicha deficiencia más un pequeño margen y que en todo caso tendrán en cuenta la gravedad del riesgo asociado, caracterizada por la probabilidad de su materialización y la severidad de los daños derivados, teniendo siempre en cuenta el horizonte temporal de los 9 meses y el plazo de 5 meses sin actuación en el procedimiento por parte del PTH.

No es recomendable en base a lo anterior establecer plazos de subsanación excesivos, si bien pueden existir aspectos a corregir que demanden un periodo de tiempo prolongado, como por ejemplo, la reforma estructural de una nave para adaptarla a la normativa de seguridad contra incendios o la reforma interior del espacio de un edificio para incluir locales de aseo, vestuarios y comedor conforme al R.D. 486/1997. En estos casos, se fijará un plazo acorde a dichas circunstancias.

Por ultimo, insistir en que como norma general a criterio del PTH se diferenciarán plazos de subsanación de condiciones materiales con distinta duración, en base a la distinta incidencia de las deficiencias en la seguridad y salud de las personas trabajadoras o bien cuando alguna de ellas demande un plazo de subsanación sensiblemente más prolongado que el resto por la complejidad de su solución. El establecimiento de varios plazos de subsanación diferenciados podría originar en teoría tantas visitas de comprobación como plazos impuestos, si bien en la práctica con carácter general se unificaran las visitas, realizándose en el plazo más amplio de los concedidos a los diversos requerimientos.

3.4.4 Ampliación de los plazos

Es posible que, en determinados casos, la subsanación de las deficiencias no se pueda ejecutar dentro de los plazos inicialmente concedidos, bien por la envergadura, complejidad o dificultad en su ejecución, bien por cuestiones achacables a otros aspectos como dificultades o retrasos en los suministros o en la instalación.

Ante estas situaciones, y siempre a criterio del PTH, cabría la posibilidad de conceder una ampliación de los plazos iniciales, conforme a lo recogido en el art. 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En dicho artículo se establece que se podrá conceder, de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de plazos que no exceda de la mitad de los mismos, la cual deberá notificarse a los interesados.

En el caso de que tal ampliación sea a solicitud de los interesados, tanto ésta como la decisión sobre la misma, deberán hacerse antes del vencimiento del plazo de que se trate, no pudiéndose ampliar ningún plazo ya vencido.

En cuanto a la solicitud, ésta deberá realizarse por medio del Registro Electrónico Único de la Junta de Andalucía, o bien de forma presencial por la persona titular de la empresa o persona que legalmente la represente.

3.5 Formas de notificación

Una vez definido el alcance del requerimiento, se va a tratar cómo debe practicarse el requerimiento y cómo se debe hacer su notificación, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

- Es necesario disponer en la visita inicial de los modelos de Requerimiento de Documentación, Requerimiento de Subsanación y del modelo de DILIGENCIA en papel autocopiativo, que permitirá dejar el original del documento cumplimentado a la empresa, o en su caso, en formato electrónico.
- Los Requerimientos de Subsanación se extenderán en el modelo correspondiente y se dejará constancia de ello en la DILIGENCIA de actuación, si se formulan en el transcurso de la visita. Si por el contrario se redactan en el CPRL la posterior notificación se podrá realizar:
 1. Mediante comparecencia de la persona titular de la empresa, o persona que legalmente lo represente, en el CPRL, en cuyo caso, además de la firma del mismo en el requerimiento (y la del Delegado de Prevención si existiese) se extenderá Diligencia reflejando dicha circunstancia.
 2. Mediante notificación electrónica, en los casos que la empresa esté obligada a comunicarse por este medio.
 3. Notificación postal, con acuse de recibo.
- Si se trata de un Requerimiento de Subsanación, la empresa dará traslado, en su caso, de una copia del mismo al Delegado de Prevención.
- Los 3 tipos de documentos mencionados en el primer punto deben firmarse por las personas que lo reciben cuando se haga entrega de los mismos en mano; la persona titular de la empresa o la persona que lo represente en el momento de la actuación, lo hará en todo caso. El Delegado de Prevención también lo hará si se trata de un Requerimiento de Subsanación o se informará en la Diligencia para que se le dé traslado.

En determinadas ocasiones puede ser preferible redactar el requerimiento en el CPRL en lugar de hacerlo en las instalaciones inspeccionadas, bien por la complejidad que entrañe la redacción en sí dado el volumen de datos a recoger o bien porque se quiera consultar la normativa aplicable o sea necesario estudiar la documentación requerida a la empresa. En estos casos debe hacerse una recogida de datos lo más completa posible de forma que en la confección del requerimiento se minimicen las dudas respecto a las condiciones materiales implicadas; si aun así persistieran procedería realizar otra visita, que igualmente tendría la consideración de inicial, para confirmar los aspectos pendientes de pronunciamiento.

La necesidad de comunicar los requerimientos de subsanación a los Delegados de Prevención deriva del art. 43 de la Ley 31/1995, reformada por la Ley 54/2003, y debe respetarse en todo caso, aun cuando en el momento de la visita no se encuentre ningún Delegado de Prevención en el centro de trabajo. Si este fuera el caso se hará constar en la Diligencia que el requerimiento debe ser comunicado al Delegado de Prevención por la empresa.

4 VISITA DE COMPROBACIÓN SOBRE LOS REQUERIMIENTOS

Estas visitas tendrán la consideración de dirigidas, en el sentido de que únicamente se inspeccionarán de forma exhaustiva los aspectos que en su día fueron objeto de requerimiento de subsanación.

La visita de comprobación debe planificarse por regla general en fecha cercana y posterior a la de expiración del plazo concedido, siempre que la agenda del PTH lo permita, para certificar la subsanación total o parcial del requerimiento de forma adecuada. En cualquier caso, deben considerarse los topes ya mencionados de 9 meses para el total del procedimiento a contar desde la 1ª visita inicial o desde la visita recibida para entrega de documentación, en su caso, y de 5 meses como período máximo de interrupción de la actuación (excepto si la dilación es por causas imputables al administrado). Para el cómputo de ambos topes no se tendrá en cuenta el plazo de tiempo concedido para la subsanación de los requerimientos.

El requerimiento se dará por subsanado cuando haya desaparecido el riesgo que dio origen a su emisión, aunque excepcionalmente se podría considerar en algún caso que la subsanación es parcial si faltan aspectos preventivos por implantar o mejorar que a criterio del PTH puedan ser catalogados como accesorios o no esenciales.

En el caso de que se establezcan varios plazos de subsanación, en principio podría pensarse en realizar una visita de comprobación por cada uno de los plazos impuestos, la cual se podría aprovechar para evaluar la evolución del resto de deficiencias pendientes de resolución. Esta “comprobación intermedia” podría tenerse en cuenta a la hora de desestimar una ampliación del plazo concedido si de ella derivara por ejemplo que ha existido una pasividad clara para subsanar y a posteriori se argumentan dificultades materiales para haber subsanado.

En el curso de la visita de comprobación pueden apreciarse otras deficiencias no existentes en la fecha de la visita inicial o no comprobables en su día (esta situación puede ser típica por ejemplo de empresas de funcionamiento discontinuo o estacional). En este caso, la actuación iniciada continuará con su curso establecido, y en caso de que proceda emitir informe a la ITSS en relación a los requerimientos emitidos se cursará la correspondiente comunicación. Adicionalmente, y en relación a las nuevas deficiencias apreciadas, se dejará constancia en diligencia y se solicitará a la Dirección del CPRL la emisión de nueva OS. Derivará de la actuación original por lo tanto un nuevo expediente que se enmarcará en el plan de actuación vigente.

5 **INFORMES A INSPECCIÓN**

Existen diversos tipos de Informes a enviar a la ITSS conforme a las diversas situaciones que obligan a ello según el ROFITSS:

- Obstrucción.
- Situación de riesgo grave e Inminente no corregida inmediatamente por la empresa.
- Comunicación de requerimientos no subsanados.
- Otros informes.
- Informe de ampliación o subsanación de información remitida previamente a la ITSS.

En todos ellos es preciso introducir los datos pertinentes para identificar el centro de trabajo inspeccionado, para lo cual se cumplimentarán los campos previstos al efecto en los distintos modelos aprobados para realizar estas comunicaciones, y se determinarán completamente las circunstancias en que se realizó la actuación y el itinerario seguido para desarrollar la misma. Así, se especificarán sucintamente y como antecedentes las visitas existentes en su caso, tanto iniciales como de comprobación e incluyendo las visitas recibidas si las hubiese, que han tenido lugar en el procedimiento, los interlocutores por parte de la empresa, la identificación y presencia de los Delegados de Prevención, etc. y en general cualquier medio de prueba al que el PTH hubiera recurrido en su actuación. Si alguna de estas circunstancias estuviera relacionada con el incumplimiento denunciado, se detallará en mayor medida.

5.1 **Obstrucción**

En el caso del informe de obstrucción se expondrán los hechos que han motivado la consideración de este supuesto por parte del PTH, limitando o perturbando la práctica comprobatoria. Se especificarán las circunstancias en que se pretendió realizar la visita y las dificultades encontradas o interpuestas, la consecuente petición para que tales circunstancias desaparezcan y los hechos que a juicio del PTH certifican que no existe voluntad por parte de la empresa de eliminar las barreras existentes. En todo caso se argumentarán las razones que llevan a calificar como obstrucción tal incidencia, que deben de impedir la normal comprobación de la totalidad de las condiciones materiales a verificar o bien deberse a la negativa por la propiedad de hacer entrega de documentación requerida considerada por el PTH como medio de prueba imprescindible para desarrollar su labor.

El informe se remitirá por vía telemática en el plazo máximo de 20 días desde la constatación de la obstrucción, junto con la correspondiente diligencia de actuación, si existiera.

5.2 **Riesgo grave e inminente**

En el caso de apreciar un riesgo grave e Inminente, entendiendo como tal aquél que racionalmente resulta probable que se materialice en un futuro inmediato suponiendo un daño grave para la salud de las personas trabajadoras, se requerirá a la empresa para su subsanación en el transcurso de la visita del PTH, dejando constancia en diligencia de actuación al finalizar la visita, incluyendo mención específica a la situación observada así como la subsanación adoptada por la empresa.

En caso de que no se adopten o no puedan adoptarse puntualmente por la empresa las medidas necesarias para su pronta subsanación, se comunicará dicha circunstancia, por vía telefónica, a la Dirección del CPRL y se pondrá en conocimiento de la ITSS, quedando el PTH a disposición de la misma, por si ésta requiriera su

presencia en las comprobaciones posteriores que se pudieran derivar. El informe se cumplimentará en el modelo previsto (ver Anexo II), centrándose fundamentalmente en la situación de riesgo grave e inminente observada, al día siguiente de la visita en cuestión y remitido vía telemática a la ITSS.

5.3 Comunicación de requerimientos no subsanados

Cuando se aprecie que un requerimiento de subsanación no se ha solucionado y por tanto persiste el riesgo para la seguridad y salud de las personas trabajadoras se cumplimentará el modelo de “Informe derivado de la actividad de comprobación y requerimiento” (ver Anexo II).

El informe en el que se expone el incumplimiento del requerimiento realizado comenzará con una sucinta descripción de la actividad de la empresa y de las características del centro de trabajo visitado, con referencia a las zonas en las que se dan las circunstancias de riesgo o se ubican los/las equipos, maquinaria o instalaciones que han motivado el requerimiento, e incluirá:

- Documentación examinada, especialmente la que ha servido para identificar a las personas trabajadoras afectadas.
- Las deficiencias observadas durante la visita, con el máximo detalle en cuanto a su identificación.
- El contenido del requerimiento formulado
- Las razones por las que se considera incumplido total o parcialmente el requerimiento haciendo referencia a la persistencia de la situación de riesgo, siendo recomendable la inclusión de los preceptos legales incumplidos.

Es muy importante resaltar que la comunicación de incumplimiento atañe exclusivamente a lo consignado en el requerimiento que en su día se formuló y que deben señalarse los aspectos que siguen incumpléndose entre los que en su día se señalaron. Así, si en su día se inspeccionaron varias máquinas y se requirió por ejemplo la instalación de un dispositivo de parada de emergencia en una de ellas, cuando se curse visita de comprobación no se podrá manifestar que se ha incumplido el requerimiento porque ese mismo aspecto preventivo se incumple en otra de las máquinas del centro que en su día sí disponía de parada de emergencia, si bien se ha instalado en la máquina en su día requerida; en este caso cabe considerar el requerimiento como subsanado y se emitirá una nueva OS por parte de la Dirección del CPRL.

El informe se emitirá por vía telemática en el plazo máximo de 20 días desde la constatación del incumplimiento, junto con toda la documentación acreditativa de que se disponga (copia de las Diligencias de actuación, requerimiento de subsanación, como ya se ha comentado, cualquier otro documento requerido, fotografías aclaratorias, etc.) En el caso de remitir fotografías, éstas tienen como único objeto ilustrar la descripción de los hechos realizada en el informe por el PTH, no sustituirla ni complementarla.

5.4 Otros informes

Se prevé también la posibilidad de enviar un informe referente al incumplimiento de obligaciones existentes en materia de gestión de la prevención u otras circunstancias que excedan el ámbito funcional de las actuaciones comprobatorias del PTH, en caso de que la ITSS considerara oportuno el inicio de actuaciones

Este tipo de comunicación procede enviarla aún cuando no se detecten deficiencias en las condiciones materiales de seguridad y salud o se hubiesen subsanado tras formular requerimiento.

5.5 Informe de ampliación o subsanación de información remitida previamente a la ITSS:

Este tipo de informe también cuenta con un modelo aprobado (ver Anexo II). En este caso se cumplimentarán los datos previstos para la identificación del personal demandante de la ITSS y del PTH y centro de trabajo implicados, y se referenciará el escrito de la ITSS que demanda la ampliación o subsanación de información. Este tipo de informe se ceñirá a las peticiones de la ITSS; se procederá a reabrir el expediente en cuestión cuando se recepcione el escrito de la ITSS y excepcionalmente, si fuera imprescindible para dar respuesta a las cuestiones suscitadas, se podría cursar nueva visita al centro de trabajo.

El informe se emitirá por vía telemática en el plazo máximo de 15 días desde la solicitud por parte de la ITSS.

6 **GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

El programa que se utilizará para gestionar la información asociada a los expedientes comprobatorios es el Sistema Integrado para la Gestión de Accidentes Laborales (SIGAL), dentro del módulo “Inspecciones”. Cada PTH será responsable de asegurar la calidad y adecuación de la información cargada, que se ajustará a las siguientes pautas básicas:

- Actualmente, en cada expediente son documentos obligatorios en formato pdf los que siguen:
- La orden de servicio perteneciente a la campaña o plan correspondiente.
- El Informe de Requerimientos de Subsanación, cuando se observen deficiencias en las condiciones materiales, así como la indicación en el aplicativo de si han sido subsanados o no.
- Cualquier informe que se emita para la ITSS, salvo los de carácter incidental.
- La diligencia de cierre.

En aquellas campañas con obligatoriedad de recogida de la Hoja de Toma de Datos (actualmente P y Z, si bien puede valorarse su extensión a otras iniciativas) no se podrá cerrar el expediente sin subir el correspondiente pdf, a excepción de los expedientes donde el resultado de la actividad comprobatoria de condiciones materiales sea:

- Cerrado por apertura administrativa errónea
- Coincidencia con la ITSS
- Cierre de empresa
- Empresa ilocalizable
- No existen personas trabajadoras por cuenta ajena
- Incidencia
- Ausencia de personas trabajadoras

La concepción de SIGAL conllevará su uso futuro como tramitador, conforme a los principios de administración electrónica. En esas condiciones, será obligatoria la carga, en formato pdf, de todos aquellos documentos que formen parte de la vida del expediente.

Por último, cuando se identifiquen incumplimientos de la reglamentación específica de máquinas y/o equipos de trabajo en los que sea competente la autoridad en materia de industria (principalmente en cuanto al marcado CE y la declaración de conformidad), se pondrán en conocimiento de la DG para su traslado al órgano competente, además de recogerse en SIGAL los requerimientos asociados y proseguir con el resto de actuaciones.

7 ANEXO I: MODELOS DE REQUERIMIENTOS Y DILIGENCIAS

Se detallan a continuación los modelos de requerimientos y diligencias a disposición en SIGAL que podrán ser susceptibles de modificaciones y/o actualizaciones en función de los cambios que se produzcan en la normativa y/o los procedimientos de de actuación.

- MODELO DE DILIGENCIA EN SIGAL (2 PÁGINAS)
- MODELO DE DILIGENCIA PARA IMPRESIÓN
- MODELO DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN EN SIGAL
- MODELO DE CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN EN SIGAL
- MODELO DE REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN EN SIGAL (2 PÁGINAS)
- MODELO DE REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN PARA IMPRESIÓN

MODELO DE DILIGENCIA EN SIGAL (1 DE 2)



Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo
Delegación Territorial en

DILIGENCIA	
Funcionario/a actuante:	
Nombre y apellidos Cuerpo al que pertenece: Inspector/a ☐ Subinspector/a ☐ Técnico/a ☐	
Fecha de la actuación:	
Forma de actuación: (visita/comprobación)	
EMPRESA	
Nombre o Razón Social CIF/NIF Actividad	
Dirección de correo electrónico:	
Domicilio del centro de trabajo (calle, número):	
Localidad:	
Provincia:	Código Postal:
Colaboración de los representantes de los trabajadores:	
Observaciones:	

Se extiende **DILIGENCIA**, conforme a lo establecido en el artículo 21.6 de la Ley 23/2015, de 21 de julio (BOE del 22), Ordenadora del Sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social y de lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social aprobado por Real Decreto 138/2000 de 14 de febrero.

El/La Técnico/a Habilitado/a (Art. 9.2 y 3 y Disp. Adic. 15ª Ley 31/1995)	El/La Subinspector/a Laboral de Empleo y S.S.	El/La Inspector/a de Trabajo y Seguridad Social
---	--	--

En _____, a _____

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18.1 de la Ley 23/2015 de 21 de julio, Ordenadora de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social se informa que los empresarios, los trabajadores y los representantes de ambos, están obligados cuando sean requeridos a atender debidamente a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social y Subinspectores Laborales, a acreditar su identidad y la de quienes se encuentren en los centros de trabajo y a colaborar con ellos con ocasión de visitas u otras actuaciones inspectoras.

La negativa a firmar y recibir dicha diligencia de comunicación supone un incumplimiento de lo previsto en el artículo anterior, lo que puede suponer la comisión de una infracción por obstrucción.

Asimismo, se establece dicha obligación respecto de los técnicos habilitados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 62 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, aprobado por Real Decreto 138/2000 de 14 de febrero.

RECIBÍ:

Nombre:

DNI/NIE:

Firmado:

En calidad de:



MODELO DE DILIGENCIA EN SIGAL (2 DE 2)



Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo
Delegación Territorial en

El/La Técnico/a Habilitado/a
(Art. 9.2 y 3 y Disp. Adic. 15ª Ley
31/1995)

El/La Subinspector/a Laboral
de Empleo y S.S.

El/La Inspector/a de Trabajo y
Seguridad Social



MODELO DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN EN SIGAL



Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo
Delegación Territorial en \$INS_PROV_CENTRO

CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN

Empresa:	\$INS_NOMBRE_EMPRESA	C.I.F. o N.I.F.:	\$INS_IDENT_EMPRESA
Domicilio del centro de trabajo:	\$INS_DIREC_CENTRO		
Localidad:	\$INS_MUN_CENTRO		
Domicilio Social:	\$INS_DIREC_EMPRESA		
Localidad:	\$INS_MUN_EMPRESA		
Nº Expediente:	\$INS_NUM_EXP	Plazo máx.:	

En la fecha abajo indicada, el/la técnico/a habilitado/a actuante se hace cargo de la documentación presentada por la empresa con el objetivo de un examen más detallado de la misma, conforme a lo dispuesto en el artículo 62.1.g) del Real Decreto 138/2000 de 4 de febrero (B.O.E. del 16/02/00) en la redacción dada por el Real Decreto 689/2005 de 10 de junio (B.O.E. del 23/06/05).

- ☐ 1. Acreditación de la formación e información de los trabajadores en prevención de riesgos laborales.
- ☐ 2. Acreditación de seguridad de los equipos de trabajo.
- ☐ 3. Características de los equipos de protección colectiva
- ☐ 4. Características de los equipos de protección individual
- ☐ 5. Evaluación de Riesgos, relativa a
- ☐ 6. Evaluaciones higiénicas/ambientales
- ☐ 7. Ficha de seguridad del producto
- ☐ 8. Fotografía, croquis, plano de
- ☐ 9. Justificación documental de la adecuación de la instalación
- ☐ 10. Justificación documental de la adecuación de las medidas de coordinación de actividades empresariales.
- ☐ 11. Justificación documental de la modalidad de organización de la actividad preventiva adoptada por la empresa.
- ☐ 12. Justificante de la realización de los reconocimientos médicos
- ☐ 13. Listado de Centros de Trabajo de la empresa, con indicación de la dirección de los mismos.
- ☐ 14. Manual de instrucciones de
- ☐ 15. Plan de medidas de emergencia y evacuación
- ☐ 16. Plan de trabajos con riesgo de Amianto.
- ☐ 17. Planificación de la actividad preventiva
- ☐ 18. Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales desde hasta la fecha, informes de investigación de los mismos, adaptación de medidas y revisiones correspondientes de la evaluación de riesgos.
- ☐ 19. Relación de equipos de trabajo puestos a disposición de los trabajadores (marca y modelo)
- ☐ 20. Relación de trabajadores, DNI y puesto que desempeñan.

Ultimado el examen de la documentación:

- ☐ Se avisará telefónicamente. Tfno.:
- ☐ Recoger el próximo día

\$INS_PROV_CENTRO, a \$EN_FECHA

Enterado y conforme

El/La Técnico/a Habilitado/a

El representante de la empresa

Fdo

Fdo.:

La empresa retira la documentación solicitada
Fecha: de de 20

MODELO DE CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN EN SIGAL



Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo
Delegación Territorial en \$INS_PROV_CENTRO

CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN

Empresa: \$INS_NOMBRE_EMPRESA **C.I.F. o N.I.F.:** \$INS_IDENT_EMPRESA

Domicilio del centro de trabajo: \$INS_DIREC_CENTRO

Localidad: \$INS_MUN_CENTRO

Domicilio Social: \$INS_DIREC_EMPRESA

Localidad: \$INS_MUN_EMPRESA

Nº Expediente: \$INS_NUM_EXP **Plazo máx.:**

En la fecha abajo indicada, el/la técnico/a habilitado/a actuante se hace cargo de la documentación presentada por la empresa con el objetivo de un examen más detallado de la misma, conforme a lo dispuesto en el artículo 62.1.g) del Real Decreto 138/2000 de 4 de febrero (B.O.E. del 16/02/00) en la redacción dada por el Real Decreto 689/2005 de 10 de junio (B.O.E. del 23/06/05).

- ☐ 1. Acreditación de la formación e información de los trabajadores en prevención de riesgos laborales.
- ☐ 2. Acreditación de seguridad de los equipos de trabajo.
- ☐ 3. Características de los equipos de protección colectiva
- ☐ 4. Características de los equipos de protección individual
- ☐ 5. Evaluación de Riesgos, relativa a
- ☐ 6. Evaluaciones higiénicas/ambientales
- ☐ 7. Ficha de seguridad del producto
- ☐ 8. Fotografía, croquis, plano de
- ☐ 9. Justificación documental de la adecuación de la instalación
- ☐ 10. Justificación documental de la adecuación de las medidas de coordinación de actividades empresariales.
- ☐ 11. Justificación documental de la modalidad de organización de la actividad preventiva adoptada por la empresa.
- ☐ 12. Justificante de la realización de los reconocimientos médicos
- ☐ 13. Listado de Centros de Trabajo de la empresa, con indicación de la dirección de los mismos.
- ☐ 14. Manual de instrucciones de
- ☐ 15. Plan de medidas de emergencia y evacuación
- ☐ 16. Plan de trabajos con riesgo de Amianto.
- ☐ 17. Planificación de la actividad preventiva
- ☐ 18. Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales desde hasta la fecha, informes de investigación de los mismos, adaptación de medidas y revisiones correspondientes de la evaluación de riesgos.
- ☐ 19. Relación de equipos de trabajo puestos a disposición de los trabajadores (marca y modelo)
- ☐ 20. Relación de trabajadores, DNI y puesto que desempeñan.

Ultimado el examen de la documentación:

- ☐ Se avisará telefónicamente. Tfno.:
- ☐ Recoger el próximo día

\$INS_PROV_CENTRO, a \$EN_FECHA

Enterado y conforme

El/La Técnico/a Habilitado/a

El representante de la empresa

Fdo

Fdo.:

La empresa retira la documentación solicitada
Fecha: de de 20

MODELO DE REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN EN SIGAL (1 DE 2)



Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo
Delegación Territorial en

REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN

DATOS DE LA EMPRESA

Empresa:
Domicilio del centro de trabajo:
Localidad:
Domicilio Social:
Localidad:
Actividad del centro de trabajo

C.I.F. o N.I.F.:

N.º
Expediente :

En la fecha de hoy y por el/la técnico/a habilitado/a que suscribe, se ha visitado el centro de trabajo sito en el domicilio arriba indicado y, tras las comprobaciones oportunas, se han observado las deficiencias que más adelante se indican, requiriéndose a la empresa, al amparo de lo dispuesto en el artículo 43 en relación con el artículo 9.2, ambos de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (B.O.E. del 10), para su subsanación dentro del plazo máximo que se recoge junto a cada una de ellas.

DEFICIENCIAS OBSERVADAS:

CONTINÚA EN HOJA ANEXA Nº.....

Se notifica formalmente este escrito a la empresa indicada por medio de su entrega a su representante en el centro de trabajo, poniéndolo asimismo en conocimiento del/los Delegado/s de Prevención.

La empresa deberá comunicar al funcionario técnico habilitado actuante la subsanación de estas deficiencias, adjuntando, en su caso, copia de la documentación que lo acredite.

La existencia de las deficiencias de las condiciones de seguridad y salud arriba reseñadas, no presupone la no existencia de otras deficiencias, en otros aspectos no advertidos por el técnico habilitado actuante o ajenos a la orden de servicio, objeto de su actuación y cuya corrección debe igualmente realizarse en el menor plazo posible.

PLAZO DE SUBSANACION DE DEFICIENCIAS:

En , a .

Firma del representante
de la empresa

Notificado Delegado/a
de Prevención

El/La técnico/a
habilitado/a

Fdo:

Fdo:

Fdo:

De conformidad con lo establecido en el artículo 43.2 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre (B.O.E. del 10), en relación con el artículo 65.1 del Real Decreto 138/2000 de 4 de febrero (B.O.E. del 16), en la redacción dada por el Real Decreto 689/2005 de 10 de junio (B.O.E. del 23), el incumplimiento de este requerimiento, dará lugar a la remisión del correspondiente informe a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social para la extensión de las correspondientes actas de infracción si resultara procedente.



MODELO DE REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN EN SIGAL (2 DE 2)



Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo
Delegación Territorial en

REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN

HOJA ANEXA Nº .

DATOS DE LA EMPRESA

Empresa:
Domicilio del centro de trabajo:
Actividad del centro de trabajo

C.I.F. o N.I.F.:

Nº Expediente:

En , a

Firma del representante
de la empresa

Fdo:

Notificado Delegado/a
de Prevención

Fdo:

El/La técnico/a
habilitado/a

Fdo:



MODELO DE REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN PARA IMPRESIÓN



Junta de Andalucía

Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo
Autónomo
Delegación Territorial en
Centro de Prevención de Riesgos Laborales

REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN

DATOS DE LA EMPRESA

Empresa: N.º Expediente :
C.I.F. o N.I.F.:
Domicilio del centro de trabajo:
Localidad:
Domicilio Social:
Localidad:
Actividad del centro de trabajo

En la fecha de hoy y por ella técnica habilitada que suscribe, se ha visitado el centro de trabajo sito en el domicilio arriba indicado y, tras las comprobaciones oportunas, se han observado las deficiencias que más adelante se indican, requiriéndose a la empresa, al amparo de lo dispuesto en el artículo 43 en relación con el artículo 9.2, ambos de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (B.O.E. del 10), para su subsanación dentro del plazo máximo que se recoge junto a cada una de ellas.

Se notifica formalmente este escrito a la empresa indicada por medio de su entrega a su representante en el centro de trabajo, poniéndolo asimismo en conocimiento del/los Delegado/s de Prevención.

La empresa deberá comunicar al funcionario técnico habilitado actuante la subsanación de estas deficiencias, adjuntando, en su caso, copia de la documentación que lo acredite.

La existencia de las deficiencias de las condiciones de seguridad y salud arriba reseñadas, no presupone la no existencia de otras deficiencias, en otros aspectos no advertidos por el técnico habilitado actuante o ajenos a la orden de servicio, objeto de su actuación y cuya corrección debe igualmente realizarse en el menor plazo posible.

PLAZO DE SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS:

De conformidad con lo establecido en el artículo 43.2 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre (B.O.E. del 10), en relación con el artículo 65.1 del Real Decreto 138/2000 de 4 de febrero (B.O.E. del 16), en la redacción dada por el Real Decreto 689/2005 de 10 de junio (B.O.E. del 23), el incumplimiento de este requerimiento, dará lugar a la remisión del correspondiente informe a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social para la extensión de las correspondientes actas de infracción si resultara procedente.

En . a de

Firma del representante de la empresa Notificado Delegado/a de Prevención Fdo: E/I/a técnica habilitada Fdo:

DEFICIENCIAS OBSERVADAS:

CONTINUA EN HOJA ANEXA Nº.....

8 ANEXO II: MODELOS DE INFORMES A INSPECCIÓN

Se detallan a continuación los modelos de informes a disposición en SIGAL que podrán ser susceptibles de modificaciones y/o actualizaciones en función de los cambios que se produzcan en la normativa y/o los procedimientos de de actuación.

- MODELO DE INFORME DE OBSTRUCCIÓN EN SIGAL
- MODELO DE INFORME DE RIESGO GRAVE E INMINENTE EN SIGAL
- MODELO DE COMUNICACIÓN A ITSS DE REQUERIMIENTOS NO SUBSANADOS (1 DE 5)
- MODELO DE INFORME DE AMPLIACIÓN O SUBSANACIÓN DE INFORMACIÓN
- MODELO DE DILIGENCIA DE CIERRE DE EXPEDIENTE

MODELO DE INFORME DE OBSTRUCCIÓN EN SIGAL



Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo
Delegación Territorial en

COMUNICACIÓN SOBRE ACTOS DE OBSTRUCCIÓN A LOS TÉCNICOS HABILITADOS ⁽¹⁾

DATOS DE LA EMPRESA

Empresa: C.I.F. o N.I.F.:
Domicilio del centro de trabajo:
Localidad:
Domicilio Social:
Localidad:
Actividad del centro de trabajo: Nº Expediente:

DATOS DEL FUNCIONARIO TÉCNICO HABILITADO

Nombre y apellidos:
Reseña de su habilitación:

DATOS DE LAS ACTUACIONES COMPROBATORIAS Y DE REQUERIMIENTO

Fecha de la primera visita:
Fecha del requerimiento (en su caso):
Fecha/s de la segunda y posterior/es visita/s comprobatorias (en su caso):

El día y por el/la técnico/a habilitado/a que suscribe, se ha visitado el centro de trabajo sito en el domicilio arriba indicado con objeto de realizar (*táchese lo que no proceda*)visita/s inicial/es de comprobación – segunda o posterior visita comprobatoria..... y, en el curso de las comprobaciones oportunas, se han registrado los actos de obstrucción que a continuación se exponen, los cuales han impedido o perturbado el ejercicio de las actuaciones de comprobación:

A juicio del/la técnico/a habilitado/a actuante, los hechos referidos son constitutivos de obstrucción a los cometidos asignados a los funcionarios públicos en sus actuaciones de comprobación en apoyo de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, según el artículo 9.2 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, reformada por la Ley 54/2003.

Lo que se pone en conocimiento de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social conforme al artículo 65 del Reglamento de organización y funcionamiento de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (RD 138/2000) modificado por el RD 689/2005, que regula la actuación de los técnicos habilitados en materia de prevención de riesgos laborales.

En , a

El/La técnico/a habilitado/a

Fdo:

⁽¹⁾ Se remitirá por vía telemática a la Jefatura de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en el plazo de 20 días desde la fecha de constatación del acto de obstrucción.



MODELO DE INFORME DE RIESGO GRAVE E INMINENTE EN SIGAL



Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo
Delegación Territorial en

COMUNICACIÓN SOBRE SITUACIÓN DE RIESGO GRAVE E INMINENTE

DATOS DE LA EMPRESA

Empresa:
Domicilio del centro de trabajo:
Localidad:
Domicilio Social:
Localidad:

C.I.F. o N.I.F.:

Actividad del centro de trabajo:

Nº Expediente:

En la fecha de hoy y por el/la técnico/a habilitado/a que suscribe, se ha visitado el centro de trabajo sito en el domicilio arriba indicado y, tras las comprobaciones oportunas, se han observado las deficiencias que más adelante se indican en materia, requiriéndose a la empresa, al amparo de lo dispuesto en el artículo 43 en relación con el artículo 9.2, ambos de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (B.O.E. del 10/11/95), para su subsanación dentro del plazo máximo que se recoge junto a cada una de ellas.

A juicio del/la técnico/a habilitado/a actuante, se constata la existencia de una situación de riesgo grave e inminente, en los términos definidos en el artículo 4.4 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. No habiéndose adoptado o podido adoptar puntualmente por el empresario las medidas necesarias para su subsanación a lo largo de la visita, se pone tal circunstancia en conocimiento de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social para que por ésta se adopten las medidas de paralización o cautelares correspondientes.

DEFICIENCIAS OBSERVADAS:

En , a

El/La técnico/a habilitado/a

Fdo:



MODELO DE INFORME DERIVADO DE LA ACTIVIDAD DE COMPROBACIÓN Y REQUERIMIENTO (1 DE 5)



Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo
Delegación territorial en

INFORME DERIVADO DE LA ACTIVIDAD DE COMPROBACIÓN Y REQUERIMIENTO ⁽¹⁾

DATOS DE LA EMPRESA

Empresa: C.I.F. o N.I.F.:
Domicilio del centro de trabajo:
Localidad:
Domicilio Social:
Localidad:
Actividad del centro de trabajo: Nº Expediente:

DATOS DEL FUNCIONARIO TÉCNICO HABILITADO

Nombre y apellidos:
Reseña de su habilitación:

DATOS DE LAS ACTUACIONES COMPROBATORIAS Y DE REQUERIMIENTO

Fecha de la primera visita:
Fecha del requerimiento:
Fecha/s de la segunda y posterior/es visita/s comprobatorias (en su caso):
Medios de comprobación y prueba:

Deficiencias observadas en la primera visita ⁽²⁾ :	☐
Contenido del requerimiento de subsanación ⁽²⁾ :	☐
Hechos y circunstancias relativos al incumplimiento del requerimiento ⁽²⁾ :	☐
Observaciones sobre posibles deficiencias preventivas que exceden del ámbito funcional de las actuaciones comprobatorias de los técnicos habilitados ⁽²⁾ :	☐

⁽²⁾ Marcar en caso de proceder a su cumplimentación, que se realizará en Hoja/s Anexa/s.

En , a

El/La técnico/a habilitado/a

Fdo:

⁽¹⁾ Se remitirá por vía telemática a la Jefatura de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en el plazo de 20 días desde la fecha de comprobación del incumplimiento del requerimiento previo



MODELO DE INFORME DERIVADO DE LA ACTIVIDAD DE COMPROBACIÓN Y REQUERIMIENTO (2 DE 5)



Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo
Delegación territorial en

INFORME DERIVADO DE LA ACTIVIDAD DE COMPROBACIÓN Y REQUERIMIENTO: DEFICIENCIAS OBSERVADAS EN LA PRIMERA VISITA

Nº Expediente:

LISTADO DE DEFICIENCIAS:

En , a

El/La técnico/a habilitado/a

Fdo:



MODELO DE INFORME DERIVADO DE LA ACTIVIDAD DE COMPROBACIÓN Y REQUERIMIENTO (3 DE 5)



Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo
Delegación territorial en

INFORME DERIVADO DE LA ACTIVIDAD DE COMPROBACIÓN Y REQUERIMIENTO: CONTENIDO DEL REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN

Nº Expediente:

REQUERIMIENTO REALIZADO TRAS LA PRIMERA VISITA:

PLAZO DE SUBSANACIÓN CONCEDIDO:

En , a

El/La técnico/a habilitado/a

Fdo:



MODELO DE INFORME DERIVADO DE LA ACTIVIDAD DE COMPROBACIÓN Y REQUERIMIENTO (4 DE 5)



Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo
Delegación territorial en

INFORME DERIVADO DE LA ACTIVIDAD DE COMPROBACIÓN Y REQUERIMIENTO: COMPROBACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DEL REQUERIMIENTO

Nº Expediente:

HECHOS Y CIRCUNSTANCIAS RELATIVOS AL INCUMPLIMIENTO DEL REQUERIMIENTO:

En , a

El/La técnico/a habilitado/a

Fdo:



MODELO DE INFORME DERIVADO DE LA ACTIVIDAD DE COMPROBACIÓN Y REQUERIMIENTO (5 DE 5)



Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo
Delegación territorial en

INFORME DERIVADO DE LA ACTIVIDAD DE COMPROBACIÓN Y REQUERIMIENTO: OTRAS DEFICIENCIAS CONSTATADAS

Nº Expediente:

OBSERVACIONES SOBRE POSIBLES DEFICIENCIAS PREVENTIVAS QUE EXCEDEN DEL ÁMBITO FUNCIONAL DE LAS ACTUACIONES COMPROBATORIAS DE LOS TÉCNICOS HABILITADOS:

En , a

El/La técnico/a habilitado/a

Fdo:



MODELO DE INFORME DE AMPLIACIÓN O SUBSANACIÓN DE INFORMACIÓN



Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo
Delegación Territorial en

INFORME DE CONTESTACIÓN SOBRE LA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y/O AMPLIACIÓN/ACLARACIÓN DE DATOS O CIRCUNSTANCIAS DERIVADA DE LAS ACTUACIONES DE COMPROBACIÓN Y REQUERIMIENTO

DATOS DE LA EMPRESA

Empresa:
Domicilio del centro de trabajo:
Localidad:
Domicilio Social:
Localidad:
Actividad del centro de trabajo

C.I.F. o N.I.F.:

Nº Expediente:

DATOS DEL FUNCIONARIO TÉCNICO HABILITADO

Nombre y apellidos:
Reseña de su
habilitación:

DATOS DEL INSPECTOR/A DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL:

Nombre y apellidos:

CONTESTACIÓN A PETICIÓN DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE REFERENCIA Y FECHA.

En , a

El/La técnico/a habilitado/a

Fdo:



MODELO DE DILIGENCIA DE CIERRE DE EXPEDIENTE



Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo
Delegación Territorial en \$INS_PROV_CENTRO

DATOS DE LA EMPRESA

Empresa: \$INS_NOMBRE_EMPRESA C.I.F. o N.I.F.: \$INS_IDENT_EMPRESA
Domicilio Social: \$INS_DIREC_EMPRESA
Localidad: \$INS_MUN_EMPRESA
Domicilio del centro de trabajo: \$INS_DIREC_CENTRO
Localidad: \$INS_MUN_CENTRO
Fecha Orden de Servicio: \$INS_FECHA_ORDEN_SERVICIO Nº Orden de Servicio: \$INS_NUM_OS

DATOS DEL FUNCIONARIO TÉCNICO HABILITADO

Nombre y apellidos: \$INS_TECNICO
Reseña de su habilitación:

DILIGENCIA:

De conformidad con lo establecido y considerando que el expediente de referencia ha sido completado, el Técnico Habilitado que suscribe ha procedido a:

☐ **La remisión de informe de la actividad comprobatoria desarrollada a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.**

Motivación:

☐ **El cierre del expediente por motivos incidentales.**

Motivación:

☐ **El cierre y archivo del expediente.**

Motivación:

\$INS_PROV_CENTRO, a \$EN_FECHA

EL TÉCNICO HABILITADO,

Fdo:

CONFORME,
EL DIRECTOR DEL C.P.R.L.,

Fdo: