

## **— REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL DE LA ASAMBLEA DE MADRID —**

La Mesa de la Asamblea de Madrid, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de junio de 2004, ha tomado conocimiento y ordena publicar en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid, el Reglamento de Funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud Laboral de la Asamblea, aprobado por el citado Comité el pasado 26 de mayo de 2004.

Sede de la Asamblea, 16 de junio de 2004.

La Presidenta de la Asamblea  
CONCEPCIÓN DANCAUSA TREVIÑO

## **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL DE LA ASAMBLEA DE MADRID**

### **INTRODUCCIÓN**

El ordenamiento jurídico español en materia de seguridad y salud en el trabajo está formado por diferentes instrumentos normativos que actúan en este campo, estableciendo derechos y deberes para los diferentes sujetos que intervienen en la relación laboral.

A partir de nuestra norma suprema, la Constitución, se desarrolla el resto de las disposiciones que regulan la política del Estado en esta materia.

El derecho a la vida y a la integridad física y moral es un derecho fundamental recogido en el art. 15 de la Constitución. Paralelamente, al tratar de la política social y económica se establece el deber que tienen los poderes públicos de “velar por la seguridad e higiene en el trabajo” (art. 40.2).

Adquiere especial importancia el papel que desempeñan las Directivas Comunitarias, que nacen de la necesidad de armonizar legislaciones sobre seguridad y salud en el trabajo de los países de la Unión Europea. De éstas Directivas, la más significativa es, sin duda, la denominada “Marco”, que fue incorporada al derecho español mediante la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, modificada por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales y la normativa que lo desarrolla, especialmente por su carácter general, el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, modificado por Real Decreto 780/1998, de 30 de abril.

La citada Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en su art. 38 establece la constitución de un Comité de Seguridad y Salud, como órgano paritario colegiado y de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales, en centros de trabajo que cuenten con cincuenta o más trabajadores.

Mediante Real Decreto 1488/1998, de 10 de julio, de Adaptación de la Legislación de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General del Estado, se abordan las peculiaridades de la Administración Pública, se prevé una regulación de la normativa específica para las Administraciones Públicas de los derechos de participación y representación, la organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas, la definición de las funciones, niveles de cualificación del personal que las lleva a cabo, etc.

En el artículo 5 del mencionado Real Decreto se regula el Comité de Seguridad y Salud y el funcionamiento básico del mismo, de igual manera que en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Finalmente, mediante Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de Madrid, de 13 de mayo de 2003, sobre condiciones de trabajo del personal de la Cámara, se aprueba el preacuerdo en materia de seguridad y salud laboral de la Mesa Técnica de igual nombre. En dicho Acuerdo se avanza más en la definición del Comité y su funcionamiento.

En virtud de todo lo expuesto, se aprueba el siguiente Reglamento de Funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud de la Asamblea de Madrid.

## **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL DE LA ASAMBLEA DE MADRID**

### **Artículo 1. Objeto**

Las presentes normas de funcionamiento tienen por objeto regular el funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud de la Asamblea de Madrid, siendo éste el órgano colegiado y paritario de participación del personal al Servicio de la Asamblea de Madrid, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Cámara en materia de prevención de riesgos laborales, todo ello en el marco de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, el Real Decreto 1488/1998, de 10 de julio, de Adaptación de la Legislación de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General del Estado y el Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de Madrid, de 13 de mayo de 2003, sobre condiciones de trabajo del personal de la Cámara.

### **Artículo 2. Ámbito de actuación**

El Comité de Seguridad y Salud desarrollará su actuación en todos los centros y dependencias vinculados a la Asamblea de Madrid, y ejercerá sus funciones en relación con todas aquellas cuestiones que puedan afectar a la seguridad, la salud y la prevención de riesgos laborales del personal.

### **Artículo 3. Composición**

1. El Comité de Seguridad y Salud estará compuesto por los Delegados de Prevención que se determinen según el art. 35.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, de una parte designados por la Junta de Personal de entre sus miembros y por los representantes designados por la Asamblea de Madrid, en número igual al de los Delegados de Prevención, todo ello de conformidad con el artículo 5 del Real Decreto 1488/1998, de 10 de julio, de Adaptación de la Legislación de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General del Estado.

### **Artículo 4. Competencias**

El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias (art. 39.1 Ley de Prevención de Riesgos Laborales):

- a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la Asamblea de Madrid. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos; los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías; organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención y, proyecto y organización de la formación en materia preventiva.

- b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la Asamblea de Madrid la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:

- a) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas, siempre que no se altere el desarrollo normal de la actividad laboral.
- b) Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad de los servicios de prevención, en su caso.
- c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- d) Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.
- e) Otras funciones que el propio Comité establezca.

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, respecto de la colaboración entre empresas que desarrollan su actividad en la Asamblea de Madrid, se podrá acordar la realización de reuniones conjuntas de los Comités de Seguridad y Salud o, en su defecto, de los Delegados de Prevención y empresarios de las empresas que carezcan de dichos Comités, u otras medidas de actuación coordinada.

Además, el Comité podrá solicitar que se remita al mismo la documentación necesaria para comprobar que aquellas cumplen con la normativa de prevención de riesgos laborales. Asimismo, podrá proponer la adopción de medidas de coordinación que estime oportunas, conforme a lo previsto en el art. 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el mencionado artículo.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 3, 5 y 8 del Acuerdo de la Mesa Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo estudiará iniciativas y propondrá cuantas medidas procedan para el mantenimiento y buen estado de equipos e instalaciones.

En el seno del Comité se formularán los criterios generales sobre variedad, cantidad, periodicidad y calidad de la uniformidad y ropa de trabajo, recogiendo las necesidades peculiares propias de los distintos grupos profesionales.

Asimismo, el Comité de Seguridad y Salud deberá ser consultado sobre las adquisiciones de material con incidencia en materia de seguridad y salud en el trabajo.

En las reuniones mensuales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, se analizarán los accidentes laborales que se hayan producido durante el periodo inmediatamente anterior, examinando sus causas o factores determinantes.

Con periodicidad trimestral se llevará a cabo una evaluación conjunta de la siniestralidad laboral, en todos sus grados, a fin de proponer las medidas correctoras procedentes.

El método de evaluación de la siniestralidad es el referenciado como ANEXO I, en el presente Reglamento.

## **Artículo 5. Órganos**

1. El Comité de Seguridad y Salud contará con un Presidente/a y un Secretario/a designados por el propio Comité entre los componentes de éste. Dichos cargos serán desempeñados de forma rotatoria y por períodos anuales por todos los miembros del Comité. El acuerdo que se adopte al efecto en cada anualidad respetará el carácter paritario del Comité, de forma que si la Presidencia correspondiera a un miembro del Comité que representa a la Asamblea de Madrid, la Secretaría sería desempeñada por un Delegado de Prevención.

2. Corresponde a la Presidencia las siguientes funciones:

- a) Convocar, las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como la fijación del orden del día de las mismas, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros del Comité.
- b) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- c) Representar al Comité, salvo que el mismo acuerde conferir la representación a otro miembro.
- d) Asegurar el cumplimiento de la legislación vigente en el desarrollo de las reuniones del Comité.
- e) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos adoptados en el seno del Comité.
- f) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente/a del Comité de Seguridad y Salud de la Asamblea de Madrid, siempre en el más estricto respeto a la naturaleza de éste.

3. Corresponden a la Secretaría las siguientes funciones:

- a) Comunicar la convocatoria de sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día de las mismas.
- b) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y dar fe de las actas de las sesiones.
- c) Expedir las certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados, a quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo para que les sean expedidas dichas certificaciones.
- d) Asegurar la publicidad de actuaciones, acuerdos, dictámenes y resoluciones del Comité entre todos y cada uno de los funcionarios al servicio de la Asamblea de Madrid, cuando así se acuerde por ambas partes y de conformidad con las limitaciones previstas en los artículos 36.2.b) y 37.3 y 4 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.

e) Cualesquiera otras funciones que sean inherentes a la condición de Secretario/a.

4. Corresponde a los miembros del Comité las siguientes funciones:

- a) Recibir con 48 horas de antelación las convocatorias de las reuniones, así como la información sobre los temas que figuren en el Orden del Día de las mismas.
- b) Participar y colaborar en los debates de las sesiones.
- c) Ejercer su derecho al voto, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- d) Formular ruegos y preguntas.
- e) Obtener información y formación precisa para cumplir las funciones asignadas.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

#### **Artículo 6. Régimen de reuniones**

1. Para la válida constitución del Comité de Seguridad y Salud de la Asamblea de Madrid, la celebración de reuniones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia, al menos, de dos miembros que representen a la Asamblea de Madrid y dos miembros que representen a la Junta de Personal.

2. El Comité de Seguridad y Salud de la Asamblea de Madrid, celebrará una reunión ordinaria el último miércoles de cada mes, a convocatoria del Presidente, y se reunirá en sesión extraordinaria, cuando así lo solicite un miembro del mismo.

3. El Presidente convocará, además, reunión extraordinaria cuando concurra alguna de las siguientes situaciones:

- a) Accidentes o daños graves.
- b) Incidentes con daños graves.
- c) Requerimientos por incumplimientos.
- d) Denuncias de cualquier tipo, incluidas las de problemas medioambientales.
- e) Balance anual del plan de prevención e informe de la memoria y programación del Servicio de Prevención.
- f) Informe semestral para evaluar las actuaciones llevadas a cabo en el plan de prevención y actualizarlo, en su caso, e informar de la memoria y programación del Servicio de Prevención, haciendo referencia al menos, al nivel de aplicación y resultados del plan de prevención, a los resultados de eventuales controles ambientales o actividades de vigilancia de la salud, la evolución de la siniestralidad

laboral en la Asamblea de Madrid, e incidencia de enfermedades que hayan causado bajas laborales.

4. Las reuniones del Comité de Seguridad y Salud de la Asamblea de Madrid, se convocarán por escrito con 48 horas de antelación como mínimo, con fecha, lugar, hora y un Orden del Día previamente acordado por ambas partes representantes.

5. En los casos de urgencia, se podrá prescindir de las formalidades anteriores, convocándose a los miembros del Comité de Seguridad y Salud de la Asamblea de Madrid de la forma más rápida posible, haciéndose constar expresamente en el acta de la reunión dicho extremo.

6. Si alguno de los miembros del Comité de Seguridad y Salud de la Asamblea de Madrid no pudiera asistir a la reunión convocada, por circunstancias personales y/o en los supuestos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa justificada, se comunicará inmediatamente al resto de los miembros, aplazándose, si es posible, la reunión para el siguiente día hábil, a la misma hora, haciendo constar en el acta dicha circunstancia.

7. En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud podrán participar, con voz pero sin voto, los miembros de la Junta de Personal de la Asamblea de Madrid y los responsables técnicos de prevención de la Cámara que no sean miembros del Comité. También podrán participar en las reuniones del Comité, con voz pero sin voto, funcionarios o personas al servicio de la Cámara que cuenten con una especial cualificación o información en cuestiones que se debatan en este órgano, así como los asesores/as, especialistas y técnicos/as que el Comité considere necesarios para el ejercicio de sus funciones.

8. En caso de ausencia o vacante del Presidente del Comité o del Secretario, en sesión extraordinaria se podrán designar a un miembro del Comité como Presidente o Secretario por suplencia, respetando en todo caso, lo expuesto en el artículo 5.1. del presente Reglamento. Esta reunión extraordinaria podrá ser convocada por una de las partes representadas en el Comité de Seguridad y Salud.

#### **Artículo 7. Orden del día**

En el Orden del Día se incluirán las peticiones formuladas por ambas partes representadas. Podrán tratarse en el Comité, previo acuerdo adoptado al efecto por unanimidad, asuntos urgentes que no hayan sido incluidos en el Orden del Día.

#### **Artículo 8. Actas de las reuniones**

1. Será preceptivo levantar acta de todas las sesiones del Comité de Seguridad y Salud de la Asamblea de Madrid en la que se especificará necesariamente los asistentes y la condición por la que lo hacen, el Orden del Día de la reunión, las circunstancias y el lugar y tiempo en que se ha celebrado, todos los asuntos tratados y los acuerdos adoptados; así como los puntos en lo que no se haya llegado a acuerdo y los motivos de la discordancia. Asimismo cualquier miembro podrá solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que se acuerde, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

2. Las actas se aprobarán en la siguiente reunión, pudiendo el Secretario/a no obstante, expedir certificación sobre los acuerdos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta, haciendo constar en la misma dicha circunstancia.

3. Del acta redactado por el Secretario/a se entregará una copia a cada uno de los miembros del Comité, al efecto de que manifieste a éste, las observaciones que considere oportunas, para su aprobación definitiva en la siguiente reunión.

4. Los acuerdos adoptados serán remitidos a la Secretaría General de la Asamblea de Madrid.

### **Artículo 9. Publicidad de la actividad del Comité de Seguridad y Salud y participación del personal en las acciones del mismo**

1. Tanto las convocatorias, actas, acuerdos, dictámenes o resoluciones del Comité de Seguridad y Salud podrán ser, previo acuerdo de las partes representadas, objeto de publicación entre todo el personal de su ámbito, para lo que se utilizarán los tabloneros de anuncios de la Asamblea de Madrid, de conformidad con las limitaciones previstas en los artículos 36.2.b) y 37.3 y 4 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.

2. Todo el personal que preste habitual o temporalmente sus servicios en la Asamblea de Madrid, podrá elevar al Comité de Seguridad y Salud las quejas, sugerencias o propuestas que estime convenientes. Éstas deberán hacerse por escrito y a través del Registro del propio Comité.

### **Artículo 10. Medios materiales**

La Asamblea de Madrid, de conformidad con los criterios que pueda establecer la Mesa de la Cámara, dotará al Comité de Seguridad y Salud y a sus miembros de todos los medios materiales, humanos y económicos necesarios para el ejercicio de sus funciones.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

La reforma del presente Reglamento requerirá acuerdo mayoritario de sus miembros, con un quórum mínimo de dos representantes de la Administración y dos de la representación social, dando cuenta a la Secretaría General de las modificaciones realizadas.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

Las presentes normas de funcionamiento interno entrarán en vigor al día siguiente de su publicación completa en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid.

## ANEXO I

### PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA REALIZACIÓN DE EVALUACIONES DE SINIESTRALIDAD

#### ÍNDICE

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

#### 1. OBJETO

Establecer la sistemática a seguir para la investigación de incidentes y accidentes de trabajo en la Asamblea de Madrid.

#### 2. ALCANCE

El procedimiento se aplica a todos los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos a los empleados públicos de la Asamblea de Madrid, y cuando proceda, a cualquier trabajador de empresas externas que realicen alguna actividad en sus centros de trabajo.

#### 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- LEY 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (BOE de 10 de noviembre).
- REAL DECRETO 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención (BOE n.º 27 de 31 de enero).
- ORDEN del Ministerio de Trabajo de 16 de diciembre de 1987 sobre nuevos modelos para la notificación de los accidentes de trabajo y procedimiento para su cumplimentación y tramitación (BOE de 29 de diciembre de 1987).
- ORDEN del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales de 19 de noviembre de 2002, por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de los accidentes de trabajo y se posibilita su transmisión por procedimiento electrónico (BOE n.º 270 de 21 de noviembre de 2002).
- RESOLUCIÓN de 26 de noviembre de 2002 de la Subsecretaría del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, por la que se regula la utilización del Sistema de Declaración Electrónica de Accidentes de Trabajo (Delt@) (BOE n.º 303 del 19 de diciembre).
- ACUERDO de la Mesa de la Asamblea de Madrid, de 13 de mayo de 2003, sobre condiciones de trabajo del personal de la Cámara.

## 4. DEFINICIONES

**Accidente de trabajo:** Toda lesión corporal que el funcionario / trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena. Dentro de los accidentes de trabajo se denomina accidente “in itinere” el que sufra el funcionario/trabajador al ir o volver del lugar de trabajo.

**Accidente de trabajo sin baja:** Aquellos en los que existe lesión pero que permite al funcionario/trabajador continuar realizando su trabajo tras recibir asistencia.

**Accidente de trabajo con baja:** Los que incapacitan al funcionario/trabajador para continuar la tarea. Para considerar un accidente con baja, desde el punto de vista legal, el funcionario/trabajador debe estar ausente al menos un día de su puesto de trabajo, sin contar el día del accidente.

**Incidente:** Cualquier situación que se presente durante la realización de cualquier actividad que sin ocasionar lesión, tenga potencialidad lesiva.

## 5. DOCUMENTACIÓN

Toda la documentación relativa al accidente/incidente, deberá ser remitida al Comité de Seguridad y Salud. La Asamblea de Madrid establecerá, de acuerdo a su estructura, un mecanismo para el envío a las Unidades responsables y a este Comité, de la documentación a la que se hace referencia y de la planificación de las medidas preventivas a adoptar y para el control de la implantación de las mismas, con el fin de conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los funcionarios, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.

## 6. REALIZACIÓN

Una vez recibida la documentación relacionada anteriormente, el Comité de Seguridad y Salud elaborará y mantendrá al día un procedimiento documentado específico propio para la investigación de los accidentes e incidentes producidos a sus empleados públicos y, cuando proceda, a cualquier trabajador de empresas externas que realicen alguna actividad en sus centros de trabajo, basándose en la siguiente metodología:

### 6.1. ¿Cuándo debe realizarse la investigación?

Inmediatamente después de ocurrido el hecho o bien cuando se tenga conocimiento del mismo.

### 6.2. ¿Qué se debe investigar?

Todos los accidentes e incidentes, los que tengan potencialidad lesiva grande y los que presenten una mayor incidencia.

### 6.3. ¿Cómo se debe realizar la investigación?

Mediante las tres etapas siguientes:

- Recogida de información.
- Detección de las causas.
- Planificación de las medidas preventivas a adoptar.

#### 6.3.1. Recogida de información

- a) Datos del trabajador y de la empresa.
- b) Los definidos en los apartados 1 y 2 del parte oficial de accidentes de trabajo con baja (véase Anexo 7.1).
- c) Datos del centro de trabajo.
- d) Los definidos en el apartado 3 del parte oficial de accidentes de trabajo con baja (véase Anexo 7.1).
- e) Datos del accidente.
- f) Los definidos en el apartado 4 del parte oficial de accidentes de trabajo con baja (véase Anexo 7.1).
- g) Datos de la investigación.

DATOS DE LA INVESTIGACIÓN	
Funcionario/os que realiza/n la investigación:	
Otros acompañantes durante la visita:	
Fecha de la investigación:	
PERSONAS CONSULTADAS	
<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>

#### 6.3.2. Detección de las causas

- a) Descripción del accidente o incidente.

En este apartado se realizará una descripción de los hechos que han ocasionado el accidente o incidente, indicando la tarea que realizaba el funcionario/trabajador cuando sucedió así como los materiales, productos, equipos de trabajo y medio ambiente de trabajo en el cual se produjo.



### 6.3.3 Planificación de las medidas preventivas a adoptar

MEDIDAS PREVENTIVAS A ADOPTAR				
MEDIDAS A ADOPTAR	Fecha realización	RESPONSABLE	Fecha control	Eficacia de las medidas

### Observaciones

**Mediciones o pruebas de ensayo:** Cuando la investigación del accidente/incidente precise de la realización de mediciones o pruebas de ensayo de materiales, los resultados de las mismas se adjuntan al informe del accidente en sus correspondientes anexos.

**Reportaje fotográfico:** Siempre que se pueda, en el informe del accidente/incidente, se incluirá un reportaje fotográfico del mismo. Siendo dicho reportaje obligatorio, en todos los accidente graves, muy graves o mortales o en aquellos que por su frecuencia o sus características especiales, por su rareza requieran de una mayor difusión.

## 7. ANEXOS

- 7.1. Parte de accidente de trabajo.
- 7.2. Parte de Comunicación de accidente/ incidente.
- 7.3. Tabla orientativa de causas del accidente.

(BOAM n.º 42, de 17 de junio de 2004)

(BOAM n.º 72, de 23 de diciembre de 2004, corr.)



**Comunidad de Madrid**  
 Empresa Colaboradora del I.M.S.S. N.º 478

**PARTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO**  
 (Por favor, antes de cumplimentar, lea las instrucciones)

Accidente:  1 Recaida:  2

<b>1</b>	<b>DATOS DEL TRABAJADOR</b>
	Apellido 1º ..... Apellido 2º ..... Nombre: ..... Sexo: Varón <input type="checkbox"/> 1 Mujer <input type="checkbox"/> 2 N.º Afiliación Seguridad Social (NAF) (1) ..... Fecha ingreso en la empresa ..... Fecha nacimiento ..... Nacionalidad (2) ..... Identificador Persona Física (IPF) (3) ..... Ocupación del trabajador (4) ..... Española <input type="checkbox"/> Otra <input type="checkbox"/> ..... CNO-94 ..... Antigüedad puesto trabajo (5) ..... Tipo contrato (6) ..... meses ..... días ..... Situación profesional (marque con X la que corresponde): <input type="checkbox"/> Asalariado sector privado <input type="checkbox"/> Asalariado sector público <input type="checkbox"/> Autónomo sin asalariados <input type="checkbox"/> Autónomo con asalariados Régimen Seguridad Social (7) ..... Convenio aplicable: ..... Epígrafe de AT y EP ..... Domicilio: ..... Teléfono: ..... Provincia: ..... Municipio: ..... Código Postal: ..... Nombre o Razón Social: ..... CIF o NIF (8) ..... Código C. Cotización en la que está el trabajador (9) ..... Domicilio que corresponde a esa Cuenta de Cotización (C.C.): ..... Provincia: ..... Municipio: ..... Código Postal: ..... Teléfono: ..... Actividad económica principal correspondiente a esa C.C. (10): ..... CNAE-93 Plantilla correspondiente a esa C.C. (11) ..... Marque si actuaba en el momento del accidente como: <input type="checkbox"/> Contrata o subcontrata <input type="checkbox"/> Empresa de Trabajo Temporal ¿Cuál o cuáles de las siguientes son las modalidades de organización preventiva adoptadas por la empresa?: <input type="checkbox"/> Asunción personal por el empresario <input type="checkbox"/> Servicio de prevención propio <input type="checkbox"/> Servicio de prevención ajeno <input type="checkbox"/> Trabajador(es) designado(s) <input type="checkbox"/> Servicio de prevención mancomunado <input type="checkbox"/> Ninguna
<b>2</b>	<b>EMPRESA EN LA QUE EL TRABAJADOR ESTÁ DADO DE ALTA EN LA E.R.</b>
	Marque si actuaba en el momento del accidente como: <input type="checkbox"/> Contrata o subcontrata <input type="checkbox"/> Empresa de Trabajo Temporal ¿Cuál o cuáles de las siguientes son las modalidades de organización preventiva adoptadas por la empresa?: <input type="checkbox"/> Asunción personal por el empresario <input type="checkbox"/> Servicio de prevención propio <input type="checkbox"/> Servicio de prevención ajeno <input type="checkbox"/> Trabajador(es) designado(s) <input type="checkbox"/> Servicio de prevención mancomunado <input type="checkbox"/> Ninguna
<b>3</b>	<b>LUGAR Y CENTRO DE TRABAJO DONDE HA OCURRIDO EL ACCIDENTE</b>
	Lugar del accidente: <input type="checkbox"/> En el centro o lugar de trabajo habitual <input type="checkbox"/> En otro centro o lugar de trabajo <input type="checkbox"/> En desplazamiento en su jornada laboral (*) <input type="checkbox"/> Al ir o al volver del trabajo, "in itinere" (*) (*) En estos casos, los datos del centro se cumplimentarán con los correspondientes al centro de trabajo habitual Si el accidente se ha producido en un lugar ubicado fuera de un centro de trabajo, indicar su situación exacta (país, provincia, municipio, calle y número, vía pública o punto kilométrico), otro lugar: País: ..... Provincia: ..... Municipio: ..... Calle y número: ..... Vía pública y punto kilométrico: ..... Otro lugar (especificar) ..... Centro de trabajo <input type="checkbox"/> Marque si el centro de trabajo pertenece a la empresa en la que está dado de alta el trabajador (empresa del apartado 2) <input type="checkbox"/> Marque si el centro pertenece a otra empresa (en este caso indicar a continuación su relación con la empresa del apartado 2) <input type="checkbox"/> Contrata o subcontrata → CIF o NIF ..... <input type="checkbox"/> Usuario de ETT → CIF o NIF ..... <input type="checkbox"/> Otra → CIF o NIF ..... Datos del centro: (a cumplimentar cuando el accidente se haya producido en un centro o lugar de trabajo distinto al consignado en el apartado 2, o cuando el trabajador estuviese realizando trabajos para una empresa distinta a la consignada en dicho apartado 2) Nombre o Razón Social: ..... Domicilio: ..... Provincia: ..... Municipio: ..... Código Postal: ..... Teléfono: ..... Plantilla actual del Centro (12) ..... Código Cuenta Cotización ..... Actividad económica principal del centro (13): ..... CNAE-93 .....
<b>4</b>	<b>ACCIDENTE</b>
	Fecha del accidente (día/mes/año): ..... Fecha de Baja Médica: ..... Día de la semana del accidente: ..... Hora del día del accidente: ..... Hora de trabajo (14): ..... Era su trabajo habitual (1ª, 2ª, etc.): ..... (1 a 24) ..... (1ª, 2ª, etc.) ..... <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Marque si se ha realizado evaluación de riesgos sobre el puesto de trabajo en el que ha ocurrido el accidente Descripción del accidente (15): ..... En qué lugar se encontraba la persona accidentada cuando se produjo el accidente? (Lugar) (16): ..... ¿En qué proceso de trabajo participaba cuando se produjo el accidente? (Tipo de trabajo) (17): ..... ¿Qué estaba haciendo la persona accidentada cuando se produjo el accidente? (Actividad Fis. específica) (18): ..... Agente material asociado a la ACTIVIDAD FÍSICA (19): ..... ¿Qué hecho anormal que se apartase del proceso habitual de trabajo desencadenó el accidente? (Desviación) (20): ..... Agente material asociado a la DESVIACIÓN (21): ..... ¿Cómo se ha lesionado la persona accidentada (Forma, Contacto-modalidad de la lesión) (22): ..... Aparato o agente material CAUSANTE DE LA LESIÓN (23): ..... <input type="checkbox"/> Marque si este accidente ha afectado a más de un trabajador <input type="checkbox"/> Marque si hubo testigos. En caso afirmativo indicar nombre/s, domicilio/s y teléfono/s (24): .....
<b>5</b>	<b>ASISTENCIA</b>
	Descripción de la lesión (25): ..... Grado de la lesión (26): Leve <input type="checkbox"/> 1 Grave <input type="checkbox"/> 2 Muy grave <input type="checkbox"/> 3 Fallecimiento <input type="checkbox"/> 4 Parte del cuerpo lesionada (25) ..... Médico que efectúa la asistencia inmediata (nombre, domicilio, teléfono): ..... Marque el tipo de asistencia sanitaria (27): Hospitalaria <input type="checkbox"/> Ambulatoria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Marque si ha sido hospitalizado. En caso afirmativo indicar nombre del establecimiento: .....
<b>6</b>	<b>ECONÓMICO</b>
	A) Base de cotización mensual: ..... - En el mes anterior (1) ..... - Días cotizados (2) ..... - Base reguladora A (3) ..... B) Base de cotización al año (4): ..... B1 - por horas extras ..... B2 - por otros conceptos ..... Total B1 + B2 ..... Promedio diario base B (5) ..... C) Subsidio: Promedio diario ..... - Base reguladora A ..... - Base reguladora B ..... Total B R. diaria (6) ..... Cuantía del subsidio 75% (7) .....
Don/Doña: ..... en calidad de ..... de la empresa, expide el presente parte en ..... a ..... de 20... (firma y sello) ..... Entidad Gestora ..... N.º Expediente: ..... AUTORIDAD LABORAL (Sello y fechado)	

Entidad Gestora

## INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL PARTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO

## DE CARÁCTER GENERAL

Deberá cumplimentarse este Parte en aquellos accidentes de trabajo o recaídas que conlleven la ausencia del lugar de trabajo, del trabajador accidentado, de al menos un día (salvedad hecha del día en que ocurrió el accidente).

Se entiende como recaída "la baja médica del trabajador como consecuencia directa de un accidente anterior". En estos casos deberá consignarse como fecha de ocurrencia la del accidente que la originó.

El Parte debe ser cumplimentado por las empresas con trabajadores por cuenta ajena y por los trabajadores por cuenta propia o autónomos que tengan cubierta esta contingencia, salvo las casillas sombreadas y será remitido a la Entidad Gestora o Colaboradora que tenga a su cargo la protección por accidente de trabajo, en el plazo máximo de cinco días hábiles desde la fecha en que ocurrió el accidente, o desde la fecha de baja médica. Dicha Entidad Gestora o Colaboradora deberá cumplimentar las casillas sombreadas y subsanar, en su caso, los errores advertidos en la cumplimentación del Parte.

En los casos de rúbricas con varias casillas, se marcarán todas las que procedan.

## PARA LAS DISTINTAS RÚBRICAS

## 1. DATOS DEL TRABAJADOR

- (1) **N° de Afiliación a la Seguridad Social (NAF):** El NAF del trabajador completo figura en el Boletín de cotización a la Seguridad Social modelo TC2. Consta de doce dígitos:
  - Código de provincia (dos primeros dígitos)
  - Número de 10 dígitos
- (2) **Nacionalidad:** si es distinta de la española, debe especificar en la línea de puntos el país de procedencia. (Tabla de códigos en Anexo I).
- (3) **IPF (Identificador de Persona Física):** Consignar el código que corresponda de acuerdo con el tipo de documento, y consignar el número de identificación correspondiente. Este clave y número son los mismos que constan en el Boletín de cotización a la Seguridad Social (TC2). (Tabla de códigos en Anexo I).
- (4) **Texto de Ocupación:** Describese la ocupación o profesión de la manera más detallada y precisa posible; por ejemplo: no es suficiente con poner "operador de máquina", debe poner "operador de máquina para fabricar productos de madera" u "operador de máquina para fabricación de productos textiles", etc. Se codificará a tres dígitos de la CNO vigente. (Ver Anexo III).
- (5) **Antigüedad en el puesto de trabajo:** Se trata de la antigüedad en el puesto de trabajo desempeñado en el momento del accidente y tendrá como límite máximo el tiempo de antigüedad en la empresa. Se consignará en meses y/o días en caso de ser inferior al mes.
- (6) **Tipo de contrato:** El código de esta rúbrica se corresponde con el que se consigna, para cada trabajador, en la cumplimentación mensual del Boletín de cotización a la Seguridad Social (TC2). La relación de códigos se publica en el "Manual práctico de cotización" que edita cada año la Tesorería General de la Seguridad Social. (Ver Anexo III).
- (7) **Régimen de la Seguridad Social:** Consignar el código correspondiente. (Tabla de códigos en Anexo I).

## 2. DATOS DE LA EMPRESA EN LA QUE EL TRABAJADOR ESTÁ DADO DE ALTA EN LA SEGURIDAD SOCIAL

- (8) **CIF o NIF:** El CIF deberá cumplimentarse con sus 9 dígitos, de los cuales, el primero de ellos es siempre una letra. Caso de no poseerlo, se consignará el NIF del empresario.
- (9) **Código de Cuenta de Cotización en la que está el trabajador:** Consta de once dígitos:
  - Código de provincia (dos primeros dígitos)
  - Número de 9 dígitos

Este apartado no se cumplimentará cuando el trabajador accidentado sea un "autónomo sin asalariados", pero si se cumplimentarán el resto de los campos de este apartado aunque no estarán asociados a una Cuenta de Cotización.

(10) **Texto de Actividad económica principal:** Consignese la actividad principal, entendiendo por tal aquella a la que se dedica la mayor parte de los trabajadores incluidos en la Cuenta de Cotización indicada antes. La actividad económica debe describirse de la manera más detallada y precisa posible; por ejemplo: no es suficiente con poner "industria de la madera", deberá poner "aserrado y cepillado de la madera" o "fabricación de piezas de carpintería y ebanistería para la construcción", etc. Se codificará a tres dígitos de la CNAE vigente. (Ver Anexo III).

(11) **Plantilla actual de la empresa:** Se consignará la plantilla, incluida en la Cuenta de Cotización citada antes, que tenía la empresa cuando ocurrió el accidente.

## 3. DATOS DEL LUGAR Y CENTRO DE TRABAJO DONDE HA OCURRIDO EL ACCIDENTE

El objetivo de los datos de este apartado es identificar **exactamente y con toda precisión** la ubicación del centro o lugar en el que se ha producido el accidente, así como identificar la empresa para la que **estaba prestando sus servicios** el trabajador cuando se produjo el accidente, es decir, el centro perteneciente a la empresa que organizaba el trabajo y desde la que se impartían las instrucciones de trabajo.

(12) **Plantilla actual del centro:** Se consignará la plantilla que tenía el centro cuando ocurrió el accidente.

(13) **Texto de Actividad económica principal del centro:** Consignese la actividad principal, entendiendo por tal aquella a la que se dedica la mayor parte de los trabajadores del centro. Debe describirse de la manera más detallada y precisa posible, siguiendo las instrucciones indicadas en el apartado de "datos de la empresa". (Ver Anexo III).

## 4. DATOS DEL ACCIDENTE:

Además del código, los campos deben ser descritos literalmente en las líneas de puntos

- (14) **Hora de trabajo:** En los accidentes "in itinere", se cumplimentará a ceros (00) cuando el accidente se produzca al "ir al trabajo", y con 99 cuando se produzca al "volver del trabajo".
- (15) **Descripción del accidente:** la descripción debe hacerse de forma exhaustiva indicando de manera secuencial: el lugar en que estaba el trabajador accidentado, qué estaba haciendo, cómo se produjo el accidente, agentes materiales asociados a cada una de las fases del accidente y cuales fueron las consecuencias del mismo.
- (16) **Tipo de lugar:** Se trata del lugar de trabajo, del entorno general o del local de trabajo donde se encontraba el trabajador inmediatamente antes de producirse el accidente. Por ejemplo: obra o edificio en construcción, zona agrícola, zona industrial, etc., (ver Tabla-1 de códigos en Anexo II).
- (17) **Tipo de trabajo:** Se refiere a la actividad general que realizaba la víctima en el momento de producirse el accidente. Por ejemplo: labores de demolición, labores de tipo agrícola, producción o transformación de productos, etc. (ver Tabla - 2 de códigos en Anexo II).
- (18) **Actividad física específica:** Se trata de la actividad física concreta que realizaba la víctima inmediatamente antes de producirse el accidente. Por ejemplo: desplazamiento por la obra, recoger fruta, cortar carne con máquina, etc., (ver Tabla - 3 de códigos en Anexo II).
- (19) **Agente material de la Actividad física específica:** El agente material asociado con la actividad física específica describe el instrumento, el objeto o el agente que estaba utilizando la víctima inmediatamente antes de producirse el accidente. Por ejemplo: suelo o superficie de trabajo, ligeras o herramienta manual de corte, máquina de cortar carne, etc. (Tabla de códigos en Anexo IV).
- (20) **Desviación:** Se trata de la descripción del suceso anómalo que ha interferido negativamente en el proceso normal de ejecución del trabajo y que ha dado lugar a que se produzca u origine el accidente. Por ejemplo: desprendimiento o caída de hierros, caída de herramienta manual de corte, bloqueo de máquina de cortar, etc., (ver Tabla - 4 de códigos en Anexo II).
- (21) **Agente material de la desviación:** El agente material asociado a la desviación describe el instrumento, el objeto o el agente ligado al suceso (desviación) por el agente material que ha interferido en el proceso normal de ejecución del trabajo. Por ejemplo: carga suspendida de una grúa, herramienta manual de corte, máquina de cortar carne, etc. (Tabla de códigos en Anexo IV).
- (22) **Forma (contacto - modalidad de la lesión):** Es lo que describe el modo en que la víctima ha resultado lesionada (la lesión puede ser tanto física como psicológica) por el agente material que ha provocado dicha lesión. Si hubiera varias formas o contactos, se registrará el que produzca la lesión más grave. Por ejemplo: choque con objeto que cae verticalmente, contacto con herramienta manual cortante, amputación de un dedo, etc. (Ver Tabla - 5 de códigos en Anexo II).
- (23) **Agente material causante de la lesión:** El agente material asociado a la forma (contacto-modalidad de la lesión), describe el objeto, instrumento, o agente con el cual la víctima se produjo la/s lesión/es. Si varios agentes materiales hubieran producido la/s lesión/es, se registrará el Agente material ligado a la lesión más grave. Por ejemplo: carga suspendida de una grúa, herramienta manual de corte, máquina de cortar carne, etc. (Tabla de códigos en Anexo IV).
- (24) **Testigos del accidente:** Consignar todos los datos que permitan ponerse en contacto con los testigos.

## 5. DATOS ASISTENCIALES

- (25) **Descripción de la lesión y Parte del cuerpo lesionada:** Además de una breve descripción literal, se consignará el código que corresponda ( ver Tablas 6 y 7 de códigos en Anexo II).
- (26) **Grado de la lesión:** Las casillas que figuran en esta rúbrica son las mismas que figuran en el Parte Médico de Baja, por tanto se marcará el mismo grado que figura en dicho Parte.
- (27) **Tipo de asistencia sanitaria:** Cuando la asistencia sea prestada en la propia empresa, se consignará como "ambulancia".

## 6. DATOS ECONÓMICOS

- (28) Los datos económicos se cumplimentarán en euros con dos decimales.

## A/ Base de cotización mensual.

(1) Consignese el importe de las remuneraciones que integraron la base de cotización del trabajador en el mes anterior al de la baja, con exclusión de las cantidades percibidas por los conceptos que se enumeran en el apartado B.

Si el trabajador hubiese ingresado en la empresa en el mismo mes en que se inicia la situación de incapacidad laboral, las remuneraciones a consignar serían las correspondientes a los días trabajados en la empresa.

(2) Si el trabajador percibe retribución mensual y ha permanecido en alta todo el mes anterior, se harán constar treinta días; en otro caso, el número de días cotizados.

(3) Se obtendrá de dividir (1) entre (2)

## B/ Base de cotización al año.

(4) Reflejará la suma de las bases de cotización por estos conceptos en los doce meses anteriores al de la baja.

(5) Dividiendo el total de la base reguladora B por 365 días se obtendrá el promedio diario.

## C/ Subsidio.

(6) Es el resultado de A + B

(7) Resulta de obtener el 75% del (6). La cuantía del subsidio no podrá exceder del 75 por 100 del promedio diario del tope máximo de cotización mensual vigente en el momento de producirse la incapacidad temporal.

Comité de Seguridad y Salud Laboral	COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE		Accidente		
			Incidente		
<b>1. DATOS DEL FUNCIONARIO</b>					
APELLIDOS Y NOMBRE					
FECHA DE NACIMIENTO				D.N.I.	
DOMICILIO		LOCALIDAD			
TELÉFONO		PROVINCIA			
N.º AFILIACIÓN S. SOCIAL		FECHA INGRESO			
ANTIGÜEDAD		DÍAS	MESES		AÑOS
PUESTO			DEPARTAMENTO		
<b>2. DATOS DEL ACCIDENTE</b>					
FECHA DEL ACCIDENTE		HORA DEL ACCIDENTE		NÚMERO DE ACCIDENTADOS	
LUGAR DEL ACCIDENTE					
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE					
TRAYECTO "IN ITINERE"		SI	Vehículo propio	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
			Vehículo público	<input type="checkbox"/>	
			Otras causas	<input type="checkbox"/>	
Realizaba el trabajo habitual cuando ocurrió el accidente			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Tenía autorización para realizar un trabajo distinto			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Estaba capacitado para el puesto que ocupaba			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
EPIS que utilizaba					
Condiciones ambientales que han podido influir		Niebla <input type="checkbox"/>	Lluvia <input type="checkbox"/>	Hielo <input type="checkbox"/>	
		Humedad <input type="checkbox"/>	Temperatura <input type="checkbox"/>	Ruido <input type="checkbox"/>	
		Luz <input type="checkbox"/>	Entorno <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>	
Núm. de testigos			Daños materiales		

SR. PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD DE LA ASAMBLEA DE MADRID

**TABLA ORIENTATIVA DE CAUSAS DE ACCIDENTE**

CONDICIONES MATERIALES DE TRABAJO	FACTORES RELATIVOS AL AMBIENTE Y LUGAR DE TRABAJO
<p><b>Máquinas/ Equipos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ausencia/deficiencia de resguardos o dispositivos de seguridad</li> <li>✓ Sistema de mando incorrecto (arranque intempestivo, anulación de protectores, etc.)</li> <li>✓ Falta de sistemas de control o emergencia (indicador de nivel, de temperatura, limitador de carga, etc.)</li> <li>✓ Ausencia/deficiencia de protecciones antivuelco en máquinas automotrices.</li> <li>✓ Ausencia/deficiencia de cabina de protección contra caída de materiales.</li> <li>✓ Otros (especificar)</li> </ul> <p><b>Materiales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Productos peligrosos no identificados (en origen).</li> <li>✓ Materiales pesados, voluminosos, cortantes, de formas desproporcionadas, etc.</li> <li>✓ Inestabilidad en almacenamiento por apilado.</li> <li>✓ Otros (especificar)</li> </ul> <p><b>Instalaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protección frente a contactos eléctricos directos/indirectos inexistente o inadecuada.</li> <li>✓ Prevención/protección contra incendios inexistente o inadecuada.</li> <li>✓ Otros (especificar)</li> </ul>	<p><b>Espacios, accesos y superficies de trabajo y/o de paso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deficiencias en la zona de trabajo.</li> <li>✓ Deficiencias en las zonas de paso o tránsito.</li> <li>✓ Otros (especificar)</li> </ul> <p><b>Ambiente de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Agentes físicos.</li> <li>✓ Agentes químicos.</li> <li>✓ Agentes biológicos.</li> <li>✓ Seres vivos.</li> <li>✓ Otros (especificar)</li> </ul> <p><b>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b></p> <p><b>Tipo u organización de la tarea</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Extraordinaria/inhabitual para el trabajador.</li> <li>✓ Tarea con sobrecarga (ritmo, monotonía, interferencias, etc.).</li> <li>✓ Falta de adecuación entre la tarea y los medios materiales utilizados.</li> <li>✓ Otros (especificar)</li> </ul> <p><b>Comunicación/Formación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Falta de formación/información.</li> <li>✓ Método de trabajo inexistente/inadecuado.</li> <li>✓ Otros (especificar).</li> </ul>
<b>INDIVIDUALES</b>	
<p><b>Personales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incapacidad/deficiencia física para el puesto de trabajo.</li> <li>✓ Otros (especificar)</li> </ul> <p><b>Conocimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Falta de cualificación para la tarea.</li> <li>✓ Inexperiencia.</li> <li>✓ Otros (especificar)</li> </ul> <p><b>Comportamiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incumplimiento de órdenes expresas para el trabajo.</li> <li>✓ Retirada/anulación de protecciones o dispositivos de seguridad.</li> <li>✓ No utilización de equipos de protección individual puestos a disposición.</li> <li>✓ Otros (especificar)</li> </ul> <p><b>Fatiga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Física/mental</li> <li>✓ Otros (especificar)</li> </ul>	<p><b>Defectos de gestión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantenimiento inexistente/inadecuado.</li> <li>✓ Inexistencia/insuficiencia de tareas de identificación/evaluación de riesgos.</li> <li>✓ Falta de corrección de riesgos ya detectados.</li> <li>✓ Inexistencia de los EPI's necesarios o no ser éstos adecuados.</li> <li>✓ Productos peligroso carentes de identificación por etiqueta o ficha de seguridad (durante la manipulación).</li> <li>✓ Intervenciones ante emergencias no previstas.</li> <li>✓ Otros (especificar)</li> </ul>