



**Comunidad
de Madrid**

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y EMPLEO

CONVENIO ENTRE LA COMUNIDAD DE MADRID (INSTITUTO REGIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) Y LA UNIÓN GENERAL DE TRABAJADORES DE MADRID (UGT-MADRID) PARA LA CONCESIÓN DIRECTA DE UNA SUBVENCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DURANTE 2025 y 2026 DE ACCIONES INCLUIDAS EN EL VII PLAN DIRECTOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID 2025-2028.

De una parte, la Excm. Sra. Doña Rocío Albert López-Ibor, Consejera de Economía, Hacienda y Empleo, nombrada por Decreto 40/2023, de 23 de junio, de la Presidenta de la Comunidad de Madrid, en su calidad de Presidenta del Consejo de Administración del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante IRSST), según lo dispuesto en el art. 1.3 del Decreto 230/2023, de 6 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, que asigna al titular de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, con carácter nato, dicha presidencia, y de acuerdo a las competencias de este puesto, recogidas en el art. 8.1 a) de la Ley 23/1997, de 19 de noviembre, de creación del IRSST.

Y de otra parte D. Valentín Nieva Martín, como apoderado de la Unión General de Trabajadores de Madrid, en adelante UGT-Madrid según copia de Escritura de poder, otorgada ante la Notaria de Madrid, D. Joaquín M. Rovira Perea, el 28 de julio de 2022, con el número de protocolo 1.303.

Actuando ambas partes en el ejercicio de sus respectivos cargos, se reconocen mutua capacidad para la suscripción del presente convenio y

EXPONEN

1. El Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid aprobó el 26 de diciembre de 2024 el VII Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid 2025-2028 en el que figuran una serie de actuaciones encaminadas a alcanzar un doble objetivo: mejora continua y progresiva de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la reducción de los daños derivados de las condiciones de trabajo.
2. Las medidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales que figuran en el vigente Plan Director constituyen el Plan Estratégico de Subvenciones a desarrollar, conforme a lo establecido en el artículo 4 bis de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid y en el artículo 8 de la Ley 38/2003, de 17 de marzo, General de Subvenciones, y en su posterior desarrollo reglamentario efectuado mediante el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueban el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en concreto, en sus artículos 10 y siguientes, recogiendo, a su vez, los contenidos que figuran en el artículo 12 del citado Real Decreto, por cuanto, para alcanzar la consecución de sus objetivos finales; por un lado, conseguir una reducción constante y significativa de la siniestralidad laboral, y por otro, lograr la mejora continua y progresiva de las condiciones de seguridad y salud en los trabajadores, contemplando la gestión de diversas líneas de actuación entre las que cabe señalar la suscripción de convenios con los agentes sociales firmantes del Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales.
3. En este sentido, concreta en el apartado relativo a los costes previsibles para la realización del Plan Estratégico de Subvenciones y sus fuentes de financiación, que la línea de subvención prevista en el presente convenio se financiará con cargo al capítulo IV del Presupuesto del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. En la elaboración y en la aprobación del contenido del Plan Director de Prevención de Riesgos

laborales vigente, se ha considerado de directa aplicación lo dispuesto en la Ley 23/1997, de 19 de noviembre, de creación del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo (BOCM de 27 de noviembre), en cuanto a la naturaleza, finalidad y funciones del propio Instituto, y en la Ley 31/1995, de 8 de marzo, de Prevención de Riesgos Laborales (BOE de 10 de marzo), debido a que en ellas se recoge una visión unitaria en la política de prevención de riesgos laborales, actualizando regulaciones anteriores y a su vez regulando situaciones nuevas no contempladas con anterioridad, constituyendo el marco legal de referencia en la materia.

5. El apartado 8 del artículo 4 de la citada Ley 23/1997, establece como una función del IRSST la de apoyar y promover actividades desarrolladas por empresarios, trabajadores y sus respectivas organizaciones representativas, en orden a la mejora de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, la reducción de los riesgos laborales, la investigación o fomento de nuevas formas de protección y la promoción de estructuras eficaces de prevención. A tal fin el Instituto suscribirá convenios con entidades públicas y agentes sociales y concederá becas y ayudas para la realización o participación en actividades formativas y divulgativas sobre prevención de riesgos laborales.
6. En los artículos 4.2 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo de, subvenciones de la Comunidad de Madrid y 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se estipula que “El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva”. No obstante, ambos preceptos admiten la posibilidad de que las subvenciones puedan concederse de forma directa siempre y cuando concurra alguna de las circunstancias previstas expresamente en el artículo 4.5 c) 3º de la Ley 2/1995, entre las que se encuentran aquellas situaciones en las que, con carácter excepcional, se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública. Para motivar tales circunstancias, se incorpora en el correspondiente expediente, el informe preceptivo del Consejero de Economía, Hacienda y Empleo, justificativo de la concurrencia de las razones excepcionales, conforme al artículo 4.6 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, en este caso suscrito por la Gerente del IRSST por delegación del titular de la Consejería. El Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, en sesión celebrada el día 4 de junio de 2025, autorizó la celebración del presente convenio.
7. Por su parte, UGT-Madrid es una entidad sin ánimo de lucro con plena autonomía, personalidad jurídica y capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines, entre los que se encuentran, de acuerdo con la definición de principios de sus Estatutos aprobados en el 15º Congreso de UGT Madrid, celebrado el 22 de marzo de 2021, la de ejercer una especial defensa de las mujeres, jóvenes, personas con discapacidad, de la salud laboral, del medio ambiente y del pacifismo, por lo que las actuaciones a las que se comprometen con la celebración del presente convenio están incluidas dentro de dichos fines, objeto o ámbito de actividad que, según sus estatutos, le son propios.
8. UGT-Madrid es una de las asociaciones firmantes del Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales vigente, por lo que se considera prioritaria su participación activa en el desarrollo y

ejecución de los objetivos del mismo mediante la puesta en marcha de cuantas actuaciones se puedan llevar a cabo dentro del marco de la necesaria coordinación y colaboración entre todos los actores implicados en dicho Plan.

Ambas partes actúan en el ejercicio de sus respectivos cargos y se reconocen capacidad suficiente para obligarse en los términos del presente convenio, con sujeción a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO DEL CONVENIO

El objeto de este convenio es instrumentar la concesión directa de una subvención con la finalidad de apoyar las medidas en materia de prevención de riesgos laborales, previstas en los ejes del Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales vigente de la Comunidad de Madrid, que desarrolle UGT-Madrid en orden a impulsar una prevención de riesgos laborales más práctica y adaptada a la realidad de las empresas y los trabajadores, lo que requiere la colaboración y el empeño de los propios trabajadores, así como el consolidar las políticas públicas en la materia y fortalecer el papel de los diferentes agentes sociales en la mejora de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, incrementándose, con ello, la coordinación entre todos estos actores implicados.

Con ello se pretende llevar a cabo un mayor acercamiento de la prevención de riesgos laborales a todos los estamentos y contribuir a un mayor desarrollo de la cultura preventiva, a través de los Ejes y las medidas señaladas en el Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid vigente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 8.1 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones cabe señalar que mediante esta subvención, se financian acciones en materia preventiva, contribuyendo de esta manera a lograr los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de Subvenciones contenido en el Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid vigente, de incrementar los niveles de seguridad y salud en las empresas, fomentar la formación en prevención de riesgos laborales y favorecer la disminución de la siniestralidad laboral.

SEGUNDA: ACTUACIONES A DESARROLLAR

Para la comunicación, seguimiento y valoración de la ejecución material de cada una de las acciones que se describen a continuación se utilizarán unos modelos normalizados de seguimiento y evaluación, denominados (SEN), que figuran en el procedimiento de seguimiento del IRSST.

Con objeto de que el IRSST disponga de los datos necesarios para cumplir con lo dispuesto en el Plan Director, en relación a la ejecución, seguimiento y evaluación del mismo, UGT-Madrid realizará el seguimiento de las actuaciones previstas en el presente Convenio a través de un procedimiento interno de seguimiento de actuaciones realizadas al amparo del Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid vigente elaborado por el IRSST.

Para desarrollar la acción de evaluación, se contará con copias suficientes de los cuestionarios correspondientes, así como la aplicación informática que, en su caso, se desarrolle para realizar el tratamiento de los datos recabados.

En cumplimiento del presente convenio UGT-Madrid realizará las siguientes actuaciones:

Anualidad 2025

1. Acciones de asesoramiento

Definidas como el desplazamiento a empresas y/o centros de trabajo, a iniciativa del beneficiario, para llevar a cabo acciones de asesoramiento en materia de prevención de riesgos laborales a terceros (trabajadores, empresarios, particulares, etc.).

En todas las visitas se dará publicidad a las actividades del IRSST.

Cualquier cambio que se pueda producir sobre lo indicado en el convenio o cuando este convenio fije temas que sean configurables, deberá requerirse la conformidad de la Comisión de Seguimiento previamente a la autorización del órgano concedente.

No serán válidas nuevas visitas a centros de trabajo ya visitados por la entidad beneficiaria en el ejercicio anterior a través de actuaciones con el mismo fin y financiadas con fondos públicos total o parcialmente. Tampoco serán válidas visitas donde se mezclen asesoramientos para sensibilizar ("a puerta fría", punto 1.1) con asesoramientos específicos (Ver punto 1.2).

1.1. Visitas de asesoramiento para sensibilizar (denominadas "visitas a puerta fría"):

Definidas como el desplazamiento a empresas o centro de trabajo, a iniciativa del beneficiario, para llevar a cabo acciones para promover la cultura preventiva en Pymes, y de forma prioritaria en Pymes sin representación de personas trabajadoras. En todas las visitas se dará publicidad a las actividades del IRSST.

Estas visitas se llevarán a cabo por parte de los técnicos de prevención con formación adecuada para desarrollar las funciones de Técnicos de prevención de riesgos laborales intermedios o superiores, conforme a lo establecido en el Anexo VI del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, que deberán rellenar un cuestionario de cada asesoramiento. Se

podrá contar también con técnicos básicos de prevención de riesgos laborales, para realizar este tipo de visitas a puerta fría.

De cada visita se rellenará un check-list, que ha sido consensuado previamente con el IRSST.

En estas visitas, siempre que sea posible, se repartirá documentación escrita en relación con los derechos básicos en prevención de riesgos laborales.

Se estima que, para la realización de las visitas para sensibilizar realizadas a puerta fría, así como para las de asesoramiento a personas autónomas sin trabajadores o trabajadoras a su cargo, se destinarán una media de 1 hora. Se pondrán a disposición del personal técnico, las actas de realización de estas visitas, cuyos contenidos se acordarán previamente con el IRSST.

De forma general, se establecen los siguientes límites:

- Número de horas de participación de personal técnico propio por visita: 1h
- N.º máximo de visitas de asesoramiento/día realizadas por un mismo técnico: 8
- N.º máximo de asesoramientos por visita a realizar en cada empresa o centro de trabajo: 1
- N.º mínimo de empresas o centros de trabajo diferentes sobre los que se actuará: 3.500
- Porcentaje o cantidad visitas que se realizarán sobre trabajadores autónomos (sin trabajadores a su cargo): 580 visitas, aproximadamente un 16,6%
- No existe limitación de los sectores de actividad a visitar
- El material de apoyo a entregar será, principalmente, el de divulgación elaborado en el marco del presente plan director.
- El personal que realizará las visitas será: propio.

Para el desarrollo de estas visitas de sensibilización, los técnicos contarán con 4 vehículos para facilitar su desplazamiento a los centros de trabajo en los que se plantea el asesoramiento preventivo.

1.2. Asesoramiento específico técnico-preventivo

Se define como asesoramiento a empresas o centros de trabajo para principalmente asesorar sobre una materia preventiva particular y específica (gestión preventiva, riesgo concreto, equipos de trabajo etc.). Esta acción será realizada por técnicos con la formación adecuada para desarrollar las funciones de Técnicos de prevención de riesgos laborales intermedios o superiores, conforme a lo establecido en el Anexo VI del Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por el Real decreto 39/1997, de 17 de enero.

Se rellenará un check-list (previamente consensuado con el IRSST) de cada uno de los asesoramientos específicos, en el que se valoran cuestiones relevantes que determinarán las necesidades a asesorar. Igualmente, siempre que sea posible, se hará entrega de documentación técnica a acorde al perfil. No existe limitación de sectores para visitar.

De forma general, se establecen los siguientes límites:

- N.º máximo de visitas día/técnico: 2
- N.º máximo de asesoramientos por visita a realizar en cada empresa y/o centro de trabajo: 3.
- N.º de asesoramientos día/técnico: 6
- Número de horas de participación de personal técnico propio por asesoramiento: 5h. En cada visita se utilizará un máximo de 3h, el resto de la carga horaria (2h) corresponde al desplazamiento a la empresa, traslado de la información recogida a la base de datos.....
- Se realizarán un total de 1.200 asesoramientos específicos.
- El personal que realizará las visitas será: propio.

Para el desarrollo de estas visitas específicas, los técnicos contarán con vehículos para facilitar su desplazamiento a los centros de trabajo en los que se plantea el asesoramiento preventivo.

Los asesoramientos a desarrollar en las visitas se diferencian, según su tipología (materia asesorada) en:

1.2.1. Asesoramiento específico sobre Planificación de la prevención

La prevención de riesgos laborales persigue la eliminación de los accidentes de trabajo, de las enfermedades profesionales y de otros daños derivados del trabajo. Por ello, se considera de especial importancia el ofrecer asesoramiento en las empresas sobre la importancia del desarrollo del Plan de prevención, como elemento básico para la integración de la prevención en las empresas así como para la eliminación de los riesgos y por tanto de los daños que pueden sufrir las personas trabajadoras en el desempeño de sus actividades laborales y de cómo prevenirlos.

Se realizará un asesoramiento técnico especializado en **400** centros de trabajo de diferentes sectores de actividad, en planificación de la prevención, y para ello se facilitarán pautas y procedimientos para el correcto análisis de las causas que han producido los mismos.

Se elaborará un documento de toma de datos para recoger toda la información sobre la forma y el procedimiento utilizado en los centros visitados.

Además de las visitas de asesoramiento específico y de la entrega de material, se elaborará un informe global de actuaciones desarrolladas, que tendrá un apartado para los ítems considerados como más relevantes en la lista de chequeo.

- Nº máximo de asesoramientos de este tipo por empresa o centro de trabajo: 1
- Nº mínimo de empresas o centro de trabajo diferentes sobre los que se actuará: 400.
- Número total de asesoramientos: 400
- Material de apoyo: documentación técnica, material divulgativo y material tecnológico e informático

- Personal para realizar la actividad: recursos propios de UGT Madrid

1.2.2. Asesoramiento específico sobre Organización del Trabajo como factor de riesgo laboral

Es necesario tener información sobre como los factores de la organización del trabajo afectan a la salud y seguridad de las personas trabajadoras para poder implantar una eficaz prevención de riesgos laborales en las empresas, y evitar daños a la salud y la seguridad de las personas trabajadoras.

Se realizará un asesoramiento técnico especializado en 400 centros de trabajo de diferentes sectores de actividad, sobre la organización del trabajo y cómo prevenir y evitar los riesgos que puede generar.

Se elaborará un documento de toma de datos para recoger toda la información sobre la forma y el procedimiento utilizado en los centros visitados.

Además de las visitas de asesoramiento específico y de la entrega de material, se elaborará un informe global de actuaciones desarrolladas, que tendrá un apartado para los ítems considerados como más relevantes en la lista de chequeo.

- Nº máximo de asesoramientos de este tipo por empresa o centro de trabajo: 1
- Nº mínimo de empresas o centro de trabajo diferentes sobre los que se actuará: 400
- Número total de asesoramientos: 400.
- Material de apoyo: documentación técnica, material divulgativo y material tecnológico e informático
- Personal para realizar la actividad: Todas las visitas se realizarán con personal propio.

1.2.3. Asesoramiento específico sobre Enfermedades Profesionales

Se ofrece asesoramiento preventivo a las personas trabajadoras y empresarias sobre las enfermedades profesionales, así como las actividades preventivas realizadas o a realizar para lograr una adecuada y eficaz gestión preventiva en las empresas y los centros de trabajo, y de esta manera mejorar la salud y seguridad de las plantillas.

Se realizará un asesoramiento técnico especializado en 400 centros de trabajo de diferentes sectores de actividad, en temas relacionados con las enfermedades profesionales, y para ello se facilitarán pautas y procedimientos para el correcto análisis de las causas que las han producido.

Se elaborará un documento de toma de datos para recoger toda la información sobre la forma y el procedimiento utilizado en los centros visitados.

Además de las visitas de asesoramiento específico y de la entrega de material, se elaborará un informe global de actuaciones desarrolladas, que tendrá un apartado para los ítems considerados como más relevantes en la lista de chequeo.

- N° máximo de asesoramientos de este tipo por empresa o centro de trabajo: 1
- N° mínimo de empresas o centro de trabajo diferentes sobre los que se actuará: 400
- Número total de asesoramientos: 400
- Material de apoyo: documentación técnica, material divulgativo y material tecnológico e informático
- Personal para realizar la actividad: Todas las visitas se realizarán con personal propio.

1.3. Investigación de accidentes de trabajo

Se considera fundamental la investigación de cómo se producen los accidentes de origen laboral. En función de la siniestralidad laboral que se produzca en la región, se realizarán investigaciones de accidentes laborales ocurridos en la Comunidad de Madrid en el periodo de vigencia del convenio, con el objetivo de conocer las circunstancias en las que se han producido los accidentes y en su caso, ofrecer apoyo e información preventiva derivada de estos sucesos.

Esta actividad será desarrollada por los técnicos con la formación adecuada para desarrollar las funciones de Técnicos de prevención de riesgos laborales intermedios o superiores, conforme a lo establecido en el Anexo VI del Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero.

Este tipo de actuación tendrá la consideración de asesoramiento específico, a efectos de su seguimiento y justificación.

Se elaborará un documento de toma de datos para recoger toda la información sobre la forma y el procedimiento utilizado en los accidentes visitados.

Los datos recogidos, se trasladarán a un documento con formato digital tabular que permita su explotación electrónica (Tipo Excel o similar).

De forma general se establecen los siguientes límites:

- Número de horas de participación de personal técnico propio por cada investigación de accidente: 5h. (Este tiempo incluye todas las tareas necesarias para efectuar dicha investigación; visitas necesarias, desplazamientos y así como trabajos de gabinete).
- El personal que realizará las visitas será: propio.
- N° mínimo de accidentes objeto de investigación: 40

Para el desarrollo de estas visitas de investigación de accidentes, los técnicos contarán con vehículos para facilitar su desplazamiento a los lugares donde se hayan producido estos siniestros.

1.4. Entrevistas

Son entrevistas, a iniciativa del beneficiario, para llevar a cabo acciones de asesoramiento en materia de prevención de riesgos laborales a terceros (personas trabajadoras, empresarias, particulares, etc.) que no conlleven desplazamiento a la empresa o centro de trabajo del personal técnico de la beneficiaria (por ejemplo, el asesoramiento prestado en las propias instalaciones de la beneficiaria a delegados de prevención).

Esta acción será realizada por técnicos superiores de prevención de riesgos laborales, técnicos superiores en prevención de riesgos profesionales (ciclo formativo de grado superior de formación profesional) o por aquellos técnicos capacitados para desarrollar las funciones de técnicos de prevención de riesgos laborales de nivel intermedio o superior, conforme a lo establecido en el Anexo VI del Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero.

De forma general, se establece los siguientes límites:

- N.º máximo de entrevistas de asesoramiento realizadas por un mismo técnico y día: 3
- N.º máximo de asesoramiento presencial o telemática por entrevista: 3
- N.º máximo de asesoramiento presencial o telemática por entrevista y día: 9
- N.º máximo de entrevistas por interlocutor por empresa o centro de trabajo: 1
- Número máximo de acciones de asesoramiento a realizar en cada entrevista: 3
- Número de horas de participación de personal técnico propio por asesoramiento: 3h (Este tiempo reúne todas las acciones necesarias antes, durante y después de la entrevista).

Las características fundamentales de las entrevistas a realizar son las siguientes:

- Número de entrevistas de asesoramiento sin desplazamiento: 225
- El personal que realizará las visitas será: propio.
- Contenido de la entrevista:

Las entrevistas se realizarán teniendo en cuenta que en muchas empresas no se puede asesorar mediante las visitas específicas, bien porque los delegados o trabajadores a los que van dirigidos estos asesoramientos estén teletrabajando, o porque la empresa ponga algún tipo de impedimento para ofrecer este servicio.

En estas circunstancias y para ampliar las empresas a las que se pueda ofrecer este tipo de asesoramiento, se plantea esta modalidad, de manera que se amplíe la difusión de la prevención en las empresas madrileñas. Se tendrán en cuenta también las demandas de las Federaciones sectoriales de UGT Madrid, así como las de sus Uniones comarcales.

- Cuando sea posible y se considere necesario se facilitará documentación técnica, material divulgativo,

material tecnológico...

- Se realizarán al menos 75 entrevistas de asesoramiento, en las que se efectuarán 225 asesoramientos específicos, que versarán sobre planificación de la prevención, organización del trabajo y enfermedades profesionales, tal y como se describe a continuación:

1.4.1. Entrevista de asesoramiento específico sobre Planificación de la prevención

Se elaborará un documento de toma de datos para recoger toda la información relativa al asesoramiento a realizar.

Además de las entrevistas de asesoramiento específico y de la entrega de material, se elaborará un informe global de actuaciones desarrolladas, que tendrá un apartado para los ítems considerados como más relevantes en la lista de chequeo.

- Número total de entrevista de asesoramiento en planificación de la prevención: 75
- Personal para la realización de la actividad: Todas las entrevistas se realizarán con personal propio.

1.4.2. Entrevista de asesoramiento específico sobre Organización del Trabajo como factor de riesgo laboral.

Se elaborará un documento de toma de datos para recoger toda la información relativa al asesoramiento a realizar.

Además de las entrevistas de asesoramiento específico y de la entrega de material, se elaborará un informe global de actuaciones desarrolladas, que tendrá un apartado para los ítems considerados como más relevantes en la lista de chequeo.

- Número total de entrevista de asesoramiento en organización del trabajo como factor de riesgo laboral: 75
- Personal para la realización de la actividad: Todas las entrevistas se realizarán con personal propio.

1.4.3. Entrevista de asesoramiento específico sobre Enfermedad Profesional

Se elaborará un documento de toma de datos para recoger toda la información relativa al asesoramiento a realizar.

Además de las entrevistas de asesoramiento específico y de la entrega de material, se elaborará un informe global de actuaciones desarrolladas, que tendrá un apartado para los ítems

considerados como más relevantes en la lista de chequeo.

- Número total de entrevista de asesoramiento en enfermedad profesional: 75
- Personal para la realización de la actividad: Todas las entrevistas se realizarán con personal propio.

1.5. Consultas

Se denomina consulta a la resolución de cuestiones preventivas que, por su complejidad, nivel de detalle o estudio, o dificultad de respuesta técnico-preventiva, requiera de la atención directa de un técnico intermedio o superior de prevención de riesgos laborales, conforme a lo establecido en el Anexo VI del Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, en función de la complejidad del planteamiento, de la calidad de la respuesta o la profundidad demandada por las personas que solicitan este asesoramiento.

En el caso particular de que la consulta requiera el desplazamiento a una empresa o centro de trabajo, es decir a un lugar distinto de donde se realizan las consultas se considerará como visita de asesoramiento específico.

Las consultas de asesoramiento técnico especializado en prevención de riesgos laborales estarán dirigidas a personas trabajadoras y personas delegadas en prevención, así como a cualquier persona que requiera apoyo preventivo en el ámbito de la Comunidad de Madrid.

Las características de las actuaciones a realizar serán las siguientes:

- Dedicación horario estimada: 1 hora. (Esta duración incluye todos los trabajos necesarios antes, durante y después de la consulta).
- Tipo de consulta: telefónica/correo electrónico,/presencial/otros medios.
- Número mínimo de consultas estimadas a realizar: 154.
- El personal que realizará las visitas será: propio.
- Contenido: Resolución de cuestiones preventivas que por su alto contenido técnico, mayor complejidad, nivel de detalle o estudio y por la dificultad planteada para su resolución, requiera de la atención directa de un técnico de prevención de nivel intermedio o superior, para ofrecer una respuesta con la calidad demandada por las personas que solicitan este asesoramiento.

1.6. Documentación técnica:

Consiste en la elaboración, edición y distribución de libros o manuales que desarrollan algún aspecto preventivo, ya sea técnico-científico o legal. De conformidad con las “Recomendaciones acerca de los Índices Estadísticos Internacionales que caracterizan la Publicación de Libros y Publicaciones Periódicas” de la UNESCO, se entenderá por:

- Libros y manuales: Las publicaciones impresas de 49 o más páginas (más de tres pliegos de

16 páginas), excluyendo las cubiertas y las páginas de títulos.

- Folleto: La publicación no menor a 5 páginas ni mayor de 48.

En todo caso, se podrá considerar documentación técnica aquella que, aunque tenga menos de 49 páginas, debido a su complejo contenido técnico o jurídico vaya dirigida a personal especialista en la materia, sin perjuicio de cumplir con los requisitos establecidos para las acciones de divulgación y difusión de la presente cláusula, en cuanto tipología del documento (folleto, díptico, tríptico, cuadríptico, etc.).

A efectos del cumplimiento del compromiso de distribución de la documentación técnica que adquiere el beneficiario, no se considera como distribución el envío de documentación a otras dependencias del beneficiario, de forma que el compromiso se circunscribe exclusivamente a la entrega al destinatario final.

No obstante, cuando se realicen distribuciones de material editado en ferias, stands, puntos móviles informativos y otros actos similares realizados por la beneficiaria, se justificará la entrega a las personas destinatarias finales mediante documento firmado por un representante de la entidad beneficiaria indicando el número y tipo de los ejemplares distribuidos.

Entre las actividades a realizar, se encuentran las de edición o revisión y actualización de documentación técnica en prevención de riesgos laborales.

La reedición de los materiales descritos está en relación con el material que se entrega en las acciones de asesoramiento, así como en el resto de las acciones preventivas realizadas por la entidad UGT-MADRID. La reedición conlleva la revisión de lo escrito y la correspondiente actualización en el caso de ser necesario (bien por cambio de normativa, por cambio en la redacción del texto, necesidad de adaptar a la nueva actualidad, etc.).

La documentación técnica a elaborar consistirá en:

1.6.1.Folleto Enfermedades profesionales

- Características principales: DIN A5 con espiral. Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Cuadernillo informativo
- N.º de páginas aproximado: 10 a 49.
- Número de ejemplares a editar: 500
- Tipo de edición: Reedición en papel
- Horas estimadas: 85h
- Elaboración del contenido por recursos propios: técnicos de prevención
- Contenidos principales: Contarán con una presentación firmada por la persona responsable de salud laboral de UGT Madrid. Se incluirá una introducción, diversos capítulos que desarrollarán los contenidos, un apartado con propuestas preventivas de UGT Madrid y

direcciones de interés. Podrán incluirse anexos con publicaciones, normativa preventiva y otra información de interés.

- Distribución: Fundamentalmente a través de los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización. También a través de los representantes de las personas trabajadoras, organismos internos de UGT Madrid, en actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada.

1.6.2.Folleto Organización del trabajo como factor de riesgo laboral

- Características principales: DIN A5 con espiral. Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Cuadernillo informativo
- N.º de páginas aproximado: 10 a 49.
- Número de ejemplares a editar: 500
- Tipo de edición: Edición en papel
- Horas estimadas: 170
- Elaboración del contenido por recursos propios: técnicos de prevención
- Contenidos principales: Contarán con una presentación firmada por la persona responsable de salud laboral de UGT Madrid. Se incluirá una introducción, diversos capítulos que desarrollarán los contenidos, un apartado con propuestas preventivas de UGT Madrid y direcciones de interés. Podrán incluirse anexos con publicaciones, normativa preventiva y otra información de interés.
- Distribución: Fundamentalmente a través de los actos relacionados con el VII Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización. También a través de los representantes de las personas trabajadoras, organismos internos de UGT Madrid, en actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada.

1.6.3.Folleto informativo sobre Prevención de riesgos laborales en el sector de la depuración de aguas.

- Características principales: DIN A5. Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Cuadernillo informativo
- N.º de páginas aproximado: 10 a 49.
- Tipo de edición: Edición online
- Horas estimadas: 170 h.
- Elaboración del contenido por recursos propios: técnicos de prevención
- Contenidos principales: Contarán con una presentación firmada por la persona responsable de salud laboral de UGT Madrid. Se incluirá una introducción, diversos capítulos que desarrollarán los contenidos, un apartado con propuestas preventivas de UGT Madrid y

direcciones de interés. Podrán incluirse anexos con publicaciones, normativa preventiva y otra información de interés.

- Distribución: En la página web de UGT-Madrid, de las redes sociales (X y Facebook) y en los puntos móviles informativos, además de a través de la entrega de USB en los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas, cursos de formación, actividades de difusión y sensibilización a los representantes de las personas trabajadoras, y entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada. Y a todos los organismos que componen UGT-Madrid a través de circulares informativas.

1.6.4.Folleto sobre Planificación preventiva

- Características principales: DIN A5 con espiral. Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Cuadernillo informativo
- Nº de páginas aproximado: 10 a 49.
- Número de ejemplares a editar: 500
- Tipo de edición: Edición en papel
- Horas estimadas: 170 h.
- Elaboración del contenido por recursos propios: técnicos de prevención
- Contenidos principales: Contarán con una presentación firmada por la persona responsable de salud laboral de UGT Madrid. Se incluirá una introducción, diversos capítulos que desarrollarán los contenidos, un apartado con propuestas preventivas de UGT Madrid y direcciones de interés. Podrán incluirse anexos con publicaciones, normativa preventiva y otra información de interés.
- Distribución: Fundamentalmente a través de los actos relacionados con el VII Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización. También a través de los representantes de las personas trabajadoras, organismos internos de UGT Madrid, en actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada.

1.6.5.Folleto sobre Amianto

- Características principales: DIN A5 con espiral. Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Cuadernillo informativo
- N.º de páginas aproximado: 10 a 49.
- Número de ejemplares a editar: 150
- Tipo de edición: Edición en papel
- Horas estimadas: 170 h
- Elaboración del contenido por recursos propios: técnicos de prevención
- Contenidos principales: Contarán con una presentación firmada por la persona responsable

de salud laboral de UGT Madrid. Se incluirá una introducción, diversos capítulos que desarrollarán los contenidos, un apartado con propuestas preventivas de UGT Madrid y direcciones de interés. Podrán incluirse anexos con publicaciones, normativa preventiva y otra información de interés.

- Distribución: Fundamentalmente a través de los actos relacionados con el VII Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización. También a través de los representantes de las personas trabajadoras, organismos internos de UGT Madrid, en actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada.

1.6.6.Manual sobre el VII Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid 2025-2028.

- Características principales: 21x21 con espiral. Su contenido tendrá una extensión de 49 o más páginas, excluyendo las cubiertas y las páginas de títulos (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Manual informativo
- N.º de páginas aproximado: más de 49.
- Número de ejemplares a editar: 600
- Tipo de edición: Edición en papel
- Horas estimadas: 330h.
- Elaboración del contenido por recursos propios: técnicos de prevención
- Contenidos principales: Contará con una presentación firmada por la persona responsable de salud laboral de UGT Madrid. Se incluirá una introducción, diversos capítulos que desarrollarán los contenidos, un apartado con propuestas preventivas de UGT Madrid y direcciones de interés. Podrán incluirse anexos con publicaciones, normativa preventiva y otra información de interés. Además se incluirán las actuaciones que UGT-Madrid realizará a través del presente convenio.
- Distribución: Fundamentalmente a través de los actos relacionados con el VII Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización. También a través de los representantes de las personas trabajadoras, organismos internos de UGT Madrid, en actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada.

1.6.7.Manual sobre el delegado y la delegada de prevención

- Características principales: 21x21 con espiral. Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Manual informativo
- N.º de páginas aproximado: más de 49.
- Número de ejemplares a editar: 800

- Tipo de edición: Reedición en papel
- Horas estimadas: 165 h.
- Elaboración del contenido por recursos propios: técnicos de prevención
- Contenidos principales: Contarán con una presentación firmada por la persona responsable de salud laboral de UGT Madrid. Se incluirá una introducción, diversos capítulos que desarrollarán los contenidos, un apartado con propuestas preventivas de UGT Madrid y direcciones de interés. Podrán incluirse anexos con publicaciones, normativa preventiva y otra información de interés.
- Distribución: Fundamentalmente a través de los actos relacionados con el Plan Director, como cursos de formación, acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización. También a través de los representantes de las personas trabajadoras, organismos internos de UGT Madrid, en actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada.

1.6.8. Manual “Conviene saber”

- Características principales: 21x21 con espiral. Su contenido tendrá una extensión de 49 o más páginas, excluyendo las cubiertas y las páginas de títulos (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Manual informativo
- N.º de páginas aproximado: más de 49.
- Número de ejemplares a editar: 1000
- Tipo de edición: Reedición en papel
- Horas estimadas: 165
- Elaboración del contenido por recursos propios: técnicos de prevención
- Contenidos principales: Contarán con una presentación firmada por la persona responsable de salud laboral de UGT Madrid. Se incluirá una introducción, diversos capítulos que desarrollarán los contenidos, un apartado con propuestas preventivas de UGT Madrid y direcciones de interés. Podrán incluirse anexos con publicaciones, normativa preventiva y otra información de interés.
- Distribución: Fundamentalmente a través de los actos relacionados con el Plan Director, como cursos de formación, acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización. También a través de los representantes de las personas trabajadoras, organismos internos de UGT Madrid, en actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada.

1.6.9. Manual Comentarios sobre la nueva Ley 31/95

- Características principales: 21x21 con espiral. Su contenido tendrá una extensión de 49 o más páginas, excluyendo las cubiertas y las páginas de títulos (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.

- Tipo de formato: Manual informativo
- N.º de páginas aproximado: más de 49.
- Número de ejemplares a editar: 1.000
- Tipo de edición: Edición en papel
- Horas estimadas: 330 h
- Elaboración del contenido por recursos propios: técnicos de prevención
- Contenidos principales: Contarán con una presentación firmada por la persona responsable de salud laboral de UGT Madrid. Se incluirá una introducción, diversos capítulos que desarrollarán los contenidos, un apartado con propuestas preventivas de UGT Madrid y direcciones de interés. Podrán incluirse anexos con publicaciones, normativa preventiva y otra información de interés.
- Distribución: Fundamentalmente a través de los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización. También a través de los representantes de las personas trabajadoras, organismos internos de UGT Madrid, en actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada.

1.6.10. Estudio cancerígenos en el ámbito laboral y prevención de riesgos laborales

- Características principales: Se editará a color en formato 21x21.
- Tipo de formato: Libro
- N.º de páginas aproximado: 100 a 150
- Tipo de edición: edición en papel
- N.º de ejemplares: 150
- Elaboración del estudio mediante recursos externos con la participación de personal propio con un número estimado de horas de 500 h.

El personal propio realizará funciones de coordinación junto con la entidad o profesional seleccionado para la realización del estudio. Elaborará la presentación del mismo y tendrá un contacto permanente con los autores para ir viendo la evolución así como cualquier cuestión que surja. En el caso de realización de estudios de campo a través de encuestas y entrevistas, será la persona encargada de elaborar los contenidos de las mismas junto con los autores, así como de la difusión de las entrevistas en los medios digitales de UGT-Madrid y redes sociales así como a los diferentes organismos que componen UGT-Madrid. Se realizará una revisión del estudio antes de enviarlo al IRSST.

- Contenidos principales: Contarán con una presentación firmada por la persona responsable de salud laboral de UGT Madrid. Se incluirá una introducción, diversos capítulos que

desarrollarán los contenidos, un apartado con propuestas preventivas de UGT Madrid y direcciones de interés. Podrán incluirse anexos con publicaciones, normativa preventiva y otra información de interés.

1.6.11. Estudio sobre Buenas prácticas ante el calor extremo y su prevención

- Características principales: Se editará a color en formato 21x21.
- Tipo de formato: Libro
- N.º de páginas aproximado: 100 a 150
- Tipo de edición: edición en papel
- N.º de ejemplares: 150
- Elaboración del estudio mediante recursos externos con la participación de personal propio con un número estimado de horas de 500.
- El personal propio realizará funciones de coordinación junto con la entidad o profesional seleccionado para la realización del estudio. Elaborará la presentación del mismo y tendrá un contacto permanente con los autores para ir viendo la evolución así como cualquier cuestión que surja. En el caso de realización de estudios de campo a través de encuestas y entrevistas, será la persona encargada de elaborar los contenidos de las mismas junto con los autores, así como de la difusión de las entrevistas en los medios digitales de UGT-Madrid y redes sociales así como a los diferentes organismos que componen UGT-Madrid. Se realizará una revisión del estudio antes de enviarlo al IRSST.
- Contenidos principales: Contarán con una presentación firmada por la persona responsable de salud laboral de UGT Madrid. Se incluirá una introducción, diversos capítulos que desarrollarán los contenidos, un apartado con propuestas preventivas de UGT Madrid y direcciones de interés. Podrán incluirse anexos con publicaciones, normativa preventiva y otra información de interés.
- Distribución: Fundamentalmente a través de los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización. También a través de los representantes de las personas trabajadoras, organismos internos de UGT Madrid, en actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada.

1.7. Organización de jornadas

Consiste en el desarrollo de un evento con contenido preventivo, concentrado en un solo día y compuesto a través de diversas ponencias, charlas, debates, etc. Las jornadas/seminarios/charlas podrán realizarse con medios telemáticos.

Las jornadas se podrán realizar de forma presencial o de forma mixta incluyendo retransmisión por streaming y asistentes de forma presencial. Los materiales de apoyo a destinar en las jornadas, irán en función de los/las ponentes y sus necesidades.

Los perfiles de los ponentes se ajustarán a la jornada en concreto, pudiendo ser profesionales con experiencia en los temas tratados, técnicos de prevención asignados al convenio, representantes sindicales que puedan aportar su experiencia sobre el tema en cuestión y representantes de instituciones de relevancia en temas de prevención de riesgos laborales como, por ejemplo, del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo o de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

La planificación y organización de la jornada se realizará por el personal asignado al convenio para el contacto con posibles ponentes expertos y representantes del IRSST, para la elaboración de los contenidos del programa y el cartel de difusión, la preparación del material que se entregará a los participantes, la recepción de los asistentes y ponentes tanto presenciales como a través de la plataforma, la toma de imágenes de la Jornada y la realización del resumen de la misma, la recogida de datos para la justificación de las jornadas y las acciones posteriores que se requieran.

A las personas asistentes a las jornadas se les ofrecerá material preventivo de interés, el programa de la jornada y un documento de información sobre la cláusula de protección de datos y de utilización de su imagen.

Las características de las acciones a realizar serán las siguientes:

1.7.1. Jornada “Riesgos emergentes y Prevención de riesgos laborales”

- Tipo: Jornada.
- Modalidad: Presencial.
- Temática y contenidos principales: riesgos emergentes y prevención de riesgos laborales
- Participación del personal técnico propio: 75 horas
- Número mínimo de asistentes (por debajo del cual se suspenderá): 10
- Número de horas lectivas: 2
- Número de ediciones: 1
- Soporte informático: La jornada se retransmitirá y será grabada a través de una webinar correspondiente con la acción 1.10.3.
- Otros aspectos de interés: Se procurará realizar en el entorno del 28 de abril, día internacional de la seguridad y la salud en el trabajo. Se elaborarán carteles para la difusión de la jornada. Se podrán entregar a las personas asistentes material informativo y de sensibilización así como otros materiales de difusión. La jornada se compondrá de ponencias en las que participaran expertos de diferentes ámbitos preventivos: universidades, administración (IRSST y otras Consejerías vinculadas con la temática tratada), mutuas, servicios de PRL, representantes sindicales, técnicos de PRL...

1.7.2. Jornada “Salud Laboral y Negociación colectiva”

- Tipo: Jornada.
- Modalidad: Presencial.
- Temática y contenidos principales: Negociación Colectiva y prevención de riesgos laborales en la Comunidad de Madrid.
- Participación del personal técnico propio: 75 horas
- Número mínimo de asistentes (por debajo del cual se suspenderá): 10
- Número de horas lectivas: 2 horas
- Número de ediciones: 1
- Soporte informático: La jornada se retransmitirá y será grabada a través de una webinar correspondiente a la acción 1.10.3.
- Otros aspectos de interés: Se elaborarán carteles para su difusión. Se podrán entregar a las personas asistentes material informativo y de sensibilización, así como otros materiales de difusión. La jornada se compondrá de ponencias en las que participaran expertos de diferentes ámbitos preventivos: universidades, administración (IRSST y otras Consejerías vinculadas con la temática tratada), mutuas, servicios de PRL, representantes sindicales, técnicos de PRL, etc.

1.7.3.Jornada 30 años de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales: de la situación de partida al presente de la salud y seguridad en el trabajo.

- Tipo: Jornada
- Modalidad: Presencial.
- Temática y contenidos principales: Evolución de la prevención de riesgos laborales desde 1995 hasta la actualidad, en sus aspectos principales.
- Participación del personal técnico propio: 175 h
- Número mínimo de asistentes (por debajo del cual se suspenderá): 100
- Número de horas lectivas: 7h
- Número de ediciones: 1
- Otros aspectos de interés: UGT Madrid realizará dos Jornadas Formativas bajo el paraguas de los 30 años de aprobación de la ley de prevención de riesgos laborales. La primera de ellas a la que nos referimos en esta actuación tendrá una duración de 9,00h a 17,00h, un total de 7h. Estas jornadas se compondrán de conferencias, mesas redondas y encuentros en los que se debatirá en torno a la temática seleccionada. Se elaborarán carteles y programas para la difusión de la Jornada. Se podrán entregar a las personas asistentes material informativo y de sensibilización así como otros materiales de difusión. Una empresa de eventos externa será la encargada de organizar y gestionar la Jornada junto con al menos 3 técnicos de PRL adscritos al Convenio. Las principales funciones de los técnicos de personal propio, serán la selección y contacto con los ponentes,

propuesta y elaboración del programa y de la cartelería, contacto y coordinación con la empresa externa sobre todos los aspectos de comunicación, audiovisuales, y selección de entrega de documentación, difusión de jornada, realización de los resúmenes, resolución de cualquier problema que surja con ponentes o participantes, entre otras.

1.7.4. Jornada 30 años de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Adaptación a nuevos retos preventivos en una sociedad en cambio

- Tipo: Jornada
- Modalidad: Presencial.
- Temática y contenidos principales: ¿Qué nos depara el futuro en materia de prevención de riesgos laborales?
- Participación del personal técnico propio: 175 h
- Número mínimo de asistentes (por debajo del cual se suspenderá): 100
- Número de horas lectivas: 6h.
- Número de ediciones: 1
- Otros aspectos de interés: Como continuación de la temática de la anterior jornada, UGT Madrid la segunda con una duración de 9,00h a 15,00h, un total de 6h. de duración. Se compondrá de conferencias, mesas redondas y encuentros en los que se debatirá en torno a la temática seleccionada. Se elaborarán carteles y programas para la difusión de la Jornada. Se podrán entregar a las personas asistentes material informativo y de sensibilización así como otros materiales de difusión. Una empresa de eventos externa será la encargada de organizar y gestionar la Jornada junto con al menos 3 técnicos de PRL adscritos al Convenio. Las principales funciones de los técnicos de personal propio serán la selección y contacto con los ponentes, propuesta y elaboración del programa y de la cartelería, contacto y coordinación con la empresa externa sobre todos los aspectos de comunicación, audiovisuales, y selección de entrega de documentación, difusión de jornada, realización de los resúmenes, resolución de cualquier problema que surja con ponentes o participantes, entre otras.

1.7.5. Encuentros informativos

- Tipo: modalidad tipo jornada
- Modalidad: Presencial.
- Temática y contenidos principales: Los temas se seleccionarán de entre los propuestos por los organismos internos de UGT Madrid o por los propios delegados o personas trabajadoras. Tendrán que ver con la actualidad preventiva o con cuestiones de interés para los proponentes.
- Participación del personal técnico propio: 50 h x 17 encuentros = 850h.

Esta actuación se realizará a través de personal propio del convenio, los técnicos de

prevención realizarán los contactos necesarios con el organismo de UGT-Madrid en el que se realizará el encuentro. Prepararan una presentación con la temática en prevención de riesgos laborales que se determine para trasladar información a los y las participantes. También serán los responsables de seleccionar la documentación que se entregará en el propio encuentro, de la recogida de firmas de los participantes y de la impartición y resolución de dudas que surjan.

- Número mínimo de asistentes (por debajo del cual se suspenderá): 10
- Número de horas lectivas: 2
- Número de encuentros: 17
- Otros aspectos de interés: Se elaborarán carteles para su difusión.

1.7.6. Encuentros informativos en centros educativos

- Tipo: modalidad tipo jornada
- Modalidad: Presencial.
- Temática y contenidos principales: Información sobre cuestiones básicas de prevención de riesgos laborales y en su caso información específica dirigida a las personas jóvenes que se encuentran realizando estudios de Formación Profesional.
- Participación del personal técnico propio: 50 h (total 400h)

Esta actuación se realizará a través de personal propio del convenio, los técnicos de prevención realizarán los contactos con la dirección de los centros educativos necesarios a los que se desplazarán el día del encuentro. Prepararan una presentación con la temática en prevención de riesgos laborales que se determine con el centro para trasladar información a los participantes. También será los responsables de seleccionar la documentación que se entregará en el propio encuentro así como la recogida de firmas de los participantes, la impartición y resolución de dudas que surjan.

- Número mínimo de asistentes (por debajo del cual se suspenderá): 10
- Número de horas lectivas: 2
- Número de encuentros: 8

1.8. Formación preventiva

Consiste en la organización de actuaciones con el objeto de transmitir conocimientos especializados en materia de prevención de riesgos laborales. La formación podrá realizarse mediante medios telemáticos y se llevará a cabo a través de una empresa externa.

Se plantean 19 cursos formativos, en función de la demanda que la población trabajadora madrileña

ha trasladado según sus necesidades a través de los organismos internos de UGT, habiéndose adaptado la modalidad y la duración a dichas necesidades.

Las características de las acciones a realizar serán las siguientes:

1.8.1. Curso básico de prevención de riesgos laborales. (30 horas).

- Modalidad: Semipresencial.
- Contenidos del curso: Según lo establecido en el Reglamento de los Servicios de Prevención conforme al Real Decreto 39/1997
- Perfil de los docentes: Técnicos medios y superiores de prevención de riesgos laborales.
- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 10
- Número de horas lectivas: 30h
- Número de ediciones de la acción formativa: 4
- Número de horas de participación de personal técnico propio adscrito al convenio: 50h (total 200h)
- Otros aspectos de interés: La formación será impartida a través de una empresa con experiencia con el seguimiento y la coordinación de personal propio del convenio. Se proporcionará a los asistentes material específico.

1.8.2. Curso básico de prevención de riesgos laborales (50 horas)

- Modalidad: 1 Semipresencial
1 Presencial
- Contenido del curso: Según lo establecido en el Reglamento de los Servicios de Prevención conforme al Real Decreto 39/1997
- Perfil de los docentes: Técnicos medios y superiores de prevención de riesgos laborales.
- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 10
- Número de horas lectivas: 50h
- Número de ediciones de la acción formativa: 2
- Número de horas de participación de personal técnico propio adscrito al convenio: 50h (total 100h)
- Otros aspectos de interés: La formación será impartida a través de una empresa con experiencia con el seguimiento y la coordinación de personal propio del convenio. Se proporcionará a los asistentes material específico.

1.8.3.Denominación de la actuación: Curso de riesgos psicosociales.

- Modalidad: 1 Semipresencial
- Contenidos del curso: Conceptos básicos, factores y riesgos psicosociales y apartado específico sobre derechos y deberes en materia psicosocial en el ámbito laboral.
- Perfil de los docentes: Técnicos medios y superiores de prevención de riesgos laborales.
- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 10
- Número de horas lectivas: 30h
- Número de ediciones de la acción formativa: 1
- Número de horas de participación de personal técnico propio adscrito al convenio: 50h
- Otros aspectos de interés: La formación será impartida a través de una empresa con experiencia con el seguimiento y la coordinación de personal propio del convenio. Se proporcionará a los asistentes material específico.

1.8.4.Denominación de la actuación: Curso de riesgos ergonómicos.

- Modalidad: Semipresencial.
- Contenidos del curso: Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales, factores y evaluación de los riesgos ergonómicos. Especialmente en personas sensibles y buenas prácticas ergonómicas.
- Perfil de los docentes: Técnicos medios y superiores de prevención de riesgos laborales.
- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 10.
- Número de horas lectivas: 30h.
- Número de ediciones de la acción formativa: 2
- Número de horas de participación de personal técnico propio adscrito al convenio: 50h (total 100h)
- Otros aspectos de interés: La formación será impartida a través de una empresa con experiencia con el seguimiento y la coordinación de personal propio del convenio. Se proporcionará a los asistentes material específico.

1.8.5.Denominación de la actuación: Curso de riesgos de Seguridad.

- Modalidad: Semipresencial.
- Contenidos del curso: Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales, factores y evaluación de los riesgos ergonómicos. Especialmente en personas sensibles y buenas prácticas

ergonómicas.

- Perfil de los docentes: Técnicos medios y superiores de prevención de riesgos laborales.
- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 10h.
- Número de horas lectivas: 30.
- Número de ediciones de la acción formativa: 1
- Número de horas de participación de personal técnico propio adscrito al convenio: 50h
- Otros aspectos de interés: La formación será impartida a través de una empresa con experiencia con el seguimiento y la coordinación de personal propio del convenio. Se proporcionará a los asistentes material específico.

1.8.6.Denominación de la actuación: Curso de Primeros auxilios.

- Modalidad: Presencial.
- Contenidos del curso: Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales, factores y evaluación de los riesgos ergonómicos. Especialmente en personas sensibles y buenas prácticas ergonómicas.
- Perfil de los docentes: Técnicos medios y superiores de prevención de riesgos laborales.
- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 10.
- Número de horas lectivas: 10h.
- Número de ediciones de la acción formativa: 1
- Número de horas de participación de personal técnico propio adscrito al convenio: 50h
- Otros aspectos de interés: La formación será impartida a través de una empresa con experiencia con el seguimiento y la coordinación de personal propio del convenio. Se proporcionará a los asistentes material específico.

1.8.7.Denominación de la actuación: Curso sobre riesgos de temperaturas extremas.

- Modalidad: Presencial.
- Contenidos del curso: Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales, factores y evaluación de los riesgos ergonómicos. Especialmente en personas sensibles y buenas prácticas ergonómicas.
- Perfil de los docentes: Técnicos medios y superiores de prevención de riesgos laborales.
- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 10.
- Número de horas lectivas: 10h.
- Número de ediciones de la acción formativa: 1

- Número de horas de participación de personal técnico propio adscrito al convenio: 50h
- Otros aspectos de interés: La formación será impartida a través de una empresa con experiencia con el seguimiento y la coordinación de personal propio del convenio. Se proporcionará a los asistentes material específico.

1.8.8.Denominación de la actuación: Curso sobre envejecimiento de la población trabajadora.

- Modalidad: Semipresencial.
- Contenidos del curso: Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales, factores y evaluación de los riesgos ergonómicos. Especialmente en personas sensibles y buenas prácticas ergonómicas.
- Perfil de los docentes: Técnicos medios y superiores de prevención de riesgos laborales.
- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 10.
- Número de horas lectivas: 5h
- Número de ediciones de la acción formativa: 1
- Número de horas de participación de personal técnico propio adscrito al convenio: 50h
- Otros aspectos de interés: La formación será impartida a través de una empresa con experiencia con el seguimiento y la coordinación de personal propio del convenio. Se proporcionará a los asistentes material específico.

1.8.9.Denominación de la actuación: Formación on line Curso de Agente de Salud Mental.

- Modalidad: Formación online (16h) a través de una plataforma donde el alumnado podrá acceder a cada uno de los módulos y a su correspondiente video resumen. Cada participante en el curso tendrá además acceso a un libro con todo el contenido en formato PDF. Se realizarán 2 tutorías presenciales cada una de dos horas de duración para aclarar dudas y se llevará a cabo una clase presencial de dos horas de duración en la que se trabajará con ejemplos prácticos y técnicas de simulación como role-playing abordando situaciones relacionadas con el ámbito de la salud mental en el trabajo. Se propondrán actividades con escenarios de estrés laboral, comunicación asertiva, manejo de conflictos, apoyo entre compañeros, balance trabajo-vida personal, reconocimiento y gestión del burnout.

Este curso se realizará utilizando IA y con la participación de expertos de renombre.

- Contenidos del curso: Introducción a la salud mental, el estigma de la salud mental, identificación de problemas de salud mental, intervención en crisis, recepción de personas de baja por problemas de salud mental, promoción de la buena salud mental, autocuidado del agente de salud mental, comunicación efectiva y empatía, trabajo en equipo y redes de apoyo, la salud mental en el ámbito de las y los representantes de las personas trabajadoras.

- Perfil de los docentes: expertos en salud mental en psiquiatría, psicología clínica e investigación biomédica avanzada.
- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 10
- Número de horas lectivas: 16h.
- Número de ediciones de la acción formativa: 4
- Número de horas de participación de personal técnico propio adscrito al convenio: 50 (total 200 h)
- Otros aspectos de interés: La formación será impartida a través de una empresa con experiencia.
- Se proporcionará a los asistentes material específico para el desarrollo de los contenidos.

1.8.10. Denominación de la actuación: Formación on line – e-learning Derechos y Deberes de los representantes de las personas trabajadoras en materia de prevención.

- Modalidad: Formación online - tele formación (10h)
- Contenidos del curso: Introducción, competencias y funciones de los representantes de las personas trabajadoras, garantías y deberes de los representantes de las personas trabajadoras, el derecho a la salud laboral y los delegados de PRL y Comités de Seguridad y Salud, formación de las personas representantes de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos laborales.
- Perfil de los docentes: Técnico de nivel superior en prevención de riesgos laborales con experiencia en formación on line.
- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 25
- Número de horas lectivas: 10h
- Número de ediciones de la acción formativa: 1
- Número de horas de participación de personal técnico propio adscrito al convenio: 50 h
- Otros aspectos de interés: La formación será impartida a través de una empresa con experiencia con el seguimiento y la coordinación de personal propio del convenio. El alumno dispondrá dentro de las fechas establecidas, un acceso individualizado a la plataforma virtual en la que podrá encontrar el contenido del curso, así como otros recursos que facilitan la asimilación de los contenidos, como recursos audiovisuales, foros, chat, glosarios de términos, actividades, herramientas de evaluación...etc.

1.8.11. Denominación de la actuación: Formación on line – e-learning Riesgos ergonómicos en los lugares de trabajo

- Modalidad: Formación online - tele formación (10h)
- Contenidos del curso: Legislación básica en prevención de riesgos laborales, conceptos generales en ergonomía, diseño del puesto de trabajo, manipulación de cargas.
- Perfil de los docentes: Técnico de nivel superior en prevención de riesgos laborales con experiencia en formación online.
- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 25
- Número de horas lectivas: 10h
- Número de ediciones de la acción formativa: 1
- Número de horas de participación de personal técnico propio adscrito al convenio: 50 h
- Otros aspectos de interés: La formación será impartida a través de una empresa con experiencia. El alumno dispondrá dentro de las fechas establecidas, un acceso individualizado a la plataforma virtual en la que podrá encontrar el contenido del curso, así como otros recursos que facilitan la asimilación de los contenidos, como recursos audiovisuales, foros, chat, glosarios de términos, actividades, herramientas de evaluación...etc.

1.9. Actuaciones de divulgación y difusión

Consisten en la elaboración, edición y distribución de material utilizado para llevar a cabo actuaciones de sensibilización en materia preventiva. Se considera dentro de este apartado tanto el material elaborado (folletos, dípticos, trípticos, poster, carteles, anuncios, etc.) como la propia actuación de difusión (campañas, puntos de información, stand, etc.).

Entre las actividades a realizar, se encuentran las de edición o actualización de, al menos, el siguiente material de sensibilización e información en materia de prevención de riesgos laborales:

1.9.1.Elaboración de la revista informativa sobre VII Plan Director de PRL

- Tipo de formato: Revista informativa. Formato DIN A-4
- Tipo de edición: Edición en papel
- Número de páginas: 24
- Número de ejemplares a editar: 50
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 200
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Fundamentalmente a través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el Plan Director como las acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada.

1.9.2.Elaboración de la revista informativa sobre Riesgos emergentes y PRL

- Tipo de formato: Revista informativa. Formato DIN A-4
- Tipo de edición: Edición en papel
- Número de páginas: 24
- Número de ejemplares a editar: 50
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 200
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Fundamentalmente a través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el Plan Director como las acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada.

1.9.3.Elaboración del boletín informativo: “Cultura preventiva”

- Tipo de formato: Boletín *online*.
- Número de páginas: 4
- Número de publicaciones: 4
- Tipo de edición: Edición digital
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45x4=180h
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución: En la página web de UGT-Madrid, de las redes sociales (X y Facebook), además de a través de la entrega de USB en los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas, cursos de formación, actividades de difusión y sensibilización a los representantes de las personas trabajadoras, y entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada. Y a todos los organismos que componen UGT-Madrid a través de circulares informativas.

1.9.4.Tríptico VII Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid 2025-2028.

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado
- Tipo de edición: Edición en papel
- Número de páginas: 2
- Número de ejemplares a editar: 3.500
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45 horas
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Fundamentalmente a través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el Plan Director como las acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la

organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada.

1.9.5. Tríptico sobre prevención de riesgos laborales para personas autónomas

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado
- Tipo de edición: Reedición en papel
- Número de páginas: 2
- Número de ejemplares a editar: 580
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 22,5h
- Destinatarios: Personas trabajadoras autónomas, personas trabajadoras en general y ciudadanía.
- Distribución del material: Fundamentalmente en las visitas denominadas a “a puerta fría” el personal técnico del convenio que las realizará entregará un tríptico cuando la actividad este dirigida por personas autónomas. A la estructura interna de UGT-Madrid, y en actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras o entre la ciudadanía interesada

1.9.6. Tríptico sobre Planificación preventiva

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado
- Tipo de edición: Edición en papel
- Número de páginas: 2
- Número de ejemplares a editar: 450
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45h
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales.
- Distribución del material: Se entregará en las visitas de asesoramiento específico sobre “planificación de la prevención”, que realizarán como actuación del año 2025 del presente Convenio. A través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el Plan Director como jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada.

1.9.7. Tríptico sobre Adaptación del puesto de trabajo

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado.
- Tipo de edición: Edición en papel
- Número de páginas: 2

- Número de ejemplares a editar: 250
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Fundamentalmente a través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el Plan Director como las acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada

1.9.8. Tríptico sobre el delegado y la delegada de prevención

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado
- Tipo de edición: Edición en papel
- Número de páginas: 2
- Número de ejemplares a editar: 1720
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Fundamentalmente a través de las visitas específicas que se realizarán durante el 2025 al amparo de este Convenio, de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el Plan Director como jornadas o actividades de difusión, cursos de formación, y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada.

1.9.9. Tríptico sobre Altas temperaturas

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado
- Tipo de edición: Reedición en papel
- Número de páginas: 2
- Número de ejemplares a editar: 600
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 22,5h.
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Fundamentalmente a través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el Plan Director como las acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada.

1.9.10. Tríptico sobre la reforma de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado
- Tipo de edición: Edición en papel
- Número de páginas: 2
- Número de ejemplares a editar: 1500
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Fundamentalmente a través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el Plan Director como las acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada.

1.9.11. Tríptico sobre Enfermedades Profesionales

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado
- Tipo de edición: Edición en papel
- Número de páginas: 2
- Número de ejemplares a editar: 450
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Se entregará en las visitas de asesoramiento específico sobre “enfermedades profesionales”, que se realizarán como actuación del año 2025 del presente Convenio. A través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el Plan Director como las acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada.

1.9.12. Tríptico sobre los Riesgos asociados al uso y manipulación de baterías de litio

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado
- Tipo de edición: Edición on line
- Número de páginas: 2
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución: En la página web de UGT-Madrid, de las redes sociales (X y Facebook), además de a través de la entrega de USB en los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas, cursos de formación, actividades de difusión y sensibilización a los representantes de las personas trabajadoras, y entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada. Y a todos los organismos que componen UGT-Madrid a través de circulares informativas.

1.9.13. Tríptico sobre AMIANTO

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado
- Tipo de edición: Edición en papel
- Número de páginas: 2
- Número de ejemplares a editar: 100
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45h
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Fundamentalmente a través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el Plan Director como las acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada.

1.9.14. Tríptico sobre la organización del trabajo como factor de riesgo laboral.

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado
- Tipo de edición: Edición en papel
- Número de páginas: 2
- Número de ejemplares a editar: 450
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45h
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Se entregará en las visitas de asesoramiento específico sobre “organización del trabajo como factor de riesgo laboral”, que realizarán como actuación del año 2025 del presente Convenio. A través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el Plan Director como las acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada.

1.9.15. Tríptico del envío

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado
- Tipo de edición: Edición on line
- Número de páginas: 2
- Número de envíos: 2
- Número de horas de participación de personal técnico propio: $45 \times 2 = 90h$
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Forma parte del envío que se realizará a 1.000 personas trabajadoras y sus representantes sindicales mediante correo electrónico.

1.9.16. Carta del envío

- Tipo de formato: Hoja. Formato DIN A4, plegado
- Tipo de edición: Edición digital
- Número de páginas: 2
- Número de cartas: 2
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45 x2= 90h.
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Forma parte del envío que se realizará a 1.000 personas trabajadoras y sus representantes sindicales mediante correo electrónico
- Se incluirán contenidos diferentes siempre relacionados con la prevención de riesgos laborales: día internacional de la seguridad y salud en el trabajo, Semana Europea de Seguridad y salud en el trabajo.

1.9.17. Programas de cada una de las 4 jornadas

- Tipo de formato: Hoja. Formato DIN A4, podrá estar plegado
- Tipo de edición: Edición en papel
- Número de páginas:2
- Número de ejemplares a editar: 400
De los cuales se realizarán 100 para la jornada de “Riesgos emergentes y PRL” y otros 100 ejemplares para la jornada de “Negociación colectiva y PRL”. El resto, 200, se realizarán para las otras dos jornadas.
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45 h x 4 = total 180h
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Fundamentalmente a través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el Plan Director como las acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada.

1.9.18. Actas de asesoramiento- 9 modelos distintos

- Tipo de formato: Hoja. Formato DIN A4, plegado
- Tipo de edición: Edición en papel
- Número de páginas: 2
- Número de ejemplares a editar: 6.040 unidades (9 modelos distintos)
 1. Actas de visitas a empresas puerta fría 3200
 2. Actas de visitas a personas autónomas 650
 3. Actas Visitas específicas-Planificación de la PRL 560

4. Actas Visitas específicas-Organización del Trabajo 560
 5. Actas Visitas específicas-Enfermedades Profesionales 560
 6. Actas Entrevistas específicas- Planificación de la PRL 150
 7. Actas Entrevistas específicas- Organización del Trabajo 150
 8. Actas Entrevistas específicas- Enfermedades profesionales 150
 9. Actas Investigación accidentes de trabajo. 60
- Destinatarios: personas visitadas y entrevistadas.
 - Número de horas de participación del personal técnico propio: 45x9 modelos=405h)

1.9.19. Hojas de protección de datos

- Tipo de formato: Hoja. Formato DIN A4 plegado
- Tipo de edición: Edición en papel
- Número de páginas: 1
- Número de ejemplares a editar: 5000
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 9*3 hojas diferentes =27 h.
- Destinatarios: personas visitadas y entrevistadas, asistentes a jornadas y encuentros informativos.
- Distribución del material: A las personas a las que se dirigen las acciones de asesoramiento, así como a las asistentes a jornadas, encuentros informativos y cursos de formación.
- Otros aspectos de interés: Se editarán 3 modelos diferentes, destinados a:
 - Actuaciones de asesoramiento
 - Asistentes a encuentros informativos, jornadas y actos formativos
 - Imagen

1.9.20. Carpeta con fichas informativas Prevención de Riesgos Laborales

- Tipo de formato: 15 Hojas. Formato DIN A4 incluidas en una carpeta
- Tipo de edición: Reedición en papel
- Número de páginas: 2 por ficha
- Número de ejemplares a editar: 500 carpetas con 15 fichas
- Temas de las fichas: evaluación de riesgos laborales, principios de la acción preventiva, planificación preventiva, riesgos de seguridad, riesgos higiénicos, riesgos ergonómicos, riesgos psicosociales, vigilancia de la salud, servicios de prevención, el delegado y la delegada de prevención, el comité de seguridad y salud, la formación, información y participación en la prevención de riesgos laborales, la coordinación de actividades empresariales, los equipos de protección individual y el IRSST y la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 22,5hx15 fichas= 337,5 h.
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.

- Distribución del material: Fundamentalmente a través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el VII Plan Director como las acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada
- Otros aspectos de interés: Se elaborarán 15 fichas informativas con contenidos básicos de prevención de riesgos laborales y se incluirán en una carpeta formando un conjunto. En el caso de modificación del título de alguna de las fichas se trasladará a la Comisión de Seguimiento del Convenio.

1.9.21. Carpeta con fichas informativas Seguridad Vial Laboral

- Tipo de formato: 15 Hojas. Formato DIN A4 incluidas en una carpeta
- Tipo de edición: Reedición en papel
- Número de páginas: 2 por ficha
- Número de ejemplares a editar: 500 carpetas con 15 fichas
- Temas de las fichas: Accidentes Laborales de Tráfico: “In Itinere vs En Misión”, Factores de riesgo de los Accidentes Laborales de Tráfico (ALT), Evaluación de riesgos y notificación de los ALT, Patologías No Traumáticas y accidentes laborales de tráfico, Movilidad segura y sostenible en los centros de trabajo, Planes de Seguridad Vial Laboral I, Seguridad Vial Laboral y los representantes de las personas trabajadoras, Planes de formación en Seguridad Vial Laboral, Estrategia española de Seguridad Vial 2030, Planes de Seguridad Vial Laboral II, Colectivos emergentes y seguridad vial laboral, “Riders” y riesgos laborales, Buenas Prácticas en Seguridad Vial Laboral I, Buenas Prácticas en Seguridad Vial Laboral II, Actuaciones de las Administraciones.
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 22,5hx15 fichas= 337,5 h.
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Fundamentalmente a través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el VII Plan Director como las acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada
- Otros aspectos de interés: Se elaborarán 15 fichas informativas con contenidos básicos de prevención de riesgos laborales y se incluirán en una carpeta formando un conjunto. En el caso de modificación del título de alguna de las fichas se trasladará a la Comisión de Seguimiento del Convenio.

1.9.22. Carpeta con fichas informativas ¿qué hacer?

- Tipo de formato: 15 Hojas. Formato DIN A4 incluidas en una carpeta
- Tipo de edición: Reedición en papel
- Número de páginas: 2 por ficha
- Número de ejemplares a editar: 500 carpetas con 15 fichas
- Temas de las fichas: Tras un accidente de trabajo, si existe un riesgo grave e inminente en tu empresa, si hay un incumplimiento en la entrega de la documentación preventiva, si no se gestiona la realización de los reconocimientos médicos, si no estás de acuerdo con la gestión de tu Mutua Colaboradora con la Seguridad Social, si no hay participación sindical en la evaluación de los riesgos de tu centro de trabajo, si deseas convocar una reunión extraordinaria del Comité de Seguridad y Salud, si no te dan la formación en prevención de riesgos laborales para los delegados de prevención, si necesitas interponer denuncia ante la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, si no se evalúan los riesgos, si no te entregan los equipos de protección individual, si necesitas la asistencia de un asesor o asesora externa de UGT, en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, ante la necesidad de que te adapten el puesto de trabajo, si sospechas que padeces una enfermedad derivada de tu trabajo, ante la inexistencia de medios de coordinación de actividades empresariales.
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 22,5hx15 fichas= 337,5 h.
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Fundamentalmente a través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el VII Plan Director como las acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada
- Otros aspectos de interés: Se elaborarán 15 fichas informativas con contenidos básicos de prevención de riesgos laborales y se incluirán en una carpeta formando un conjunto. En el caso de modificación del título de alguna de las fichas se trasladará a la Comisión de Seguimiento del Convenio.

1.9.23. Cartel de trabajo temperaturas extremas

- Tipo de formato: Cartel. Formato DIN A3, editado a color
- Tipo de edición: Edición en papel
- N de ejemplares: 100
- Número de páginas: 1
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 9 h

- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Fundamentalmente a través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el VII Plan Director como las acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada

1.9.24. Cartel el delegado de PRL

- Tipo de formato: Cartel. Formato DIN A3, editado a color
- Tipo de edición: Edición en papel
- Número de páginas: 1
- Número de ejemplares. 200
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 9 h
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Fundamentalmente a través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el VII Plan Director como las acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada.

1.9.25. Carteles de las 4 jornadas

- Tipo de formato: Cartel. Formato DIN A3, editado a color
- Tipo de edición: Edición en papel
- Número de páginas: 1
- N de carteles: 4
- Número de ejemplares a editar: 200
50 carteles para las jornadas de “Riesgos emergentes y PRL” y 50 para la jornada de “Negociación colectiva y PRL”, y el resto 100 carteles para las otras dos jornadas.
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 9 x 4 (total 36h)
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Fundamentalmente a través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el VII Plan Director como las acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o

entre la ciudadanía interesada.

1.9.26. Carteles de los 15 encuentros informativos

- Tipo de formato: Cartel. Formato DIN A3, editado a color
- Tipo de edición: Edición digital
- Número de páginas: 1
- Número de carteles: 17
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 17x9=153h.
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía, organismos internos de UGT Madrid para la difusión de los encuentros informativos.
- Distribución del material: Fundamentalmente se dedicarán a la difusión de los encuentros informativos de forma telemática
- Otros aspectos de interés: se realizará un cartel para cada uno de los encuentros a realizar.

1.9.27. Campaña de publicidad sobre enfermedades profesionales

- Tipo de formato: Micro vídeos (spot de anuncio de campaña de duración entre 12 y 15 segundos aproximadamente)
- Temática: Enfermedades Profesionales
- Número de actuaciones: 2 micro vídeos en diferentes sectores
- Perfil de los destinatarios: Personas trabajadoras y Público en general.
- Medios de distribución/Difusión: Centros comerciales y a través de redes sociales.
- Número de horas de participación del personal técnico propio: 50x2 videos = 100h.
- La realización de los vídeos se llevará a cabo a través de una empresa externa

1.9.28. Calendarios de mesa.

- Tipo de formato: Calendario de 13 hojas por dos caras 18,5 de ancho x 14,5 de alto y con peana de papel.
- Número de ejemplares a editar: 1.500
- Tipo de edición: Edición en papel
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 90 h
- Temática: Daños a la Salud de las personas trabajadoras.

- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Fundamentalmente a través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el VII Plan Director como las acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada
- Otros aspectos de interés: Los contenidos serán elaborados por el personal técnico asignado al convenio, que además realizarán un seguimiento de los trabajos de la empresa externa encargada de la maquetación, edición e impresión.

1.9.29. Cuadernos de notas

- Tipo de formato: Cuaderno tamaño A6
- N.º de cuadernos de notas: 3 ejemplares diferentes con las siguientes temáticas, planificación de la prevención, organización del trabajo como factor de riesgo laboral y enfermedades profesionales.
- Número de ejemplares a editar: 300 ejemplares de cada cuaderno.
- Tipo de edición: Edición en papel
- Número de páginas: 75 hojas en blanco con 10 hojas informativas.
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 170h x 3 modelos = 510 horas.
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Fundamentalmente a través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el VII Plan Director como las acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada
- Otros aspectos de interés: Los contenidos serán elaborados por el personal técnico asignado al convenio, que además realizarán un seguimiento de los trabajos de la empresa externa encargada de la maquetación, edición e impresión.

1.9.30. Bolígrafos.

- Tipo de formato: Otros (Bolígrafos). Serigrafados con logotipos correspondientes, conforme al manual de imagen entregado por el IRSST.
- Número de ejemplares a editar: 2000
- Número de horas de participación del personal técnico propio: 9
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.

- Distribución del material: Fundamentalmente a través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el VII Plan Director como las acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada.
- Otros aspectos de interés: El personal técnico asignado al convenio realizará un seguimiento de los trabajos de la empresa externa encargada de la maquetación, edición e impresión.

1.9.31. Denominación de la actuación: Carpetas.

- Tipo de formato: Otros (Carpetas de tamaño 22,5X32 cm, impresas a 4/0T con solapa pegada.)
- Número de ejemplares a editar: 500
- Tipo de edición: Edición en papel
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 9
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Fundamentalmente a través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el VII Plan Director como las acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada
- Otros aspectos de interés: Los contenidos serán elaborados por el personal técnico asignado al convenio, que además realizarán un seguimiento de los trabajos de la empresa externa encargada de la maquetación, edición e impresión.

1.9.32. Denominación de la actuación: Infografías

- Tipo de formato: Colección de imágenes, gráficos y texto que resume un tema para que se pueda entender fácilmente, para su difusión telemática.
- Número de ejemplares a editar: 2 modelos.
- Tipo de edición: telemática
- Medios de distribución/Difusión: Distribución del material: En la página web de UGT-Madrid, de las redes sociales (X y Facebook), además de a través de la entrega de USB en los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas, cursos de formación, actividades de difusión y sensibilización a los representantes de las personas trabajadoras, y entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada. Y a todos los organismos que componen UGT-Madrid a través de circulares informativas.
- Temática: Planificación de la PRL y Daños Derivados del Trabajo

- Número de horas de participación del personal técnico propio: 45x2=90h.
- Destinatarios: personas trabajadoras y sus representantes sindicales, organismos internos de UGT Madrid. Ciudadanía
- Otros aspectos de interés: Los contenidos serán elaborados por el personal técnico asignado al convenio, que además realizarán un seguimiento de los trabajos de la empresa externa encargada.

1.9.33. Denominación de la actuación: Envío telemático

- Tipo de formato: envío telemático del tríptico y la carta realizados
- El envío se compone de:
 - ✓ Carta de presentación.
 - ✓ Tríptico específico.
- Tipo de edición: telemático
- N.º de envíos telemáticos: 2
- Número de horas de participación del personal técnico propio: 100h x 2 envíos = 200h.
- Destinatarios: Delegados y delegadas sindicales, de prevención y a personas trabajadoras en la Comunidad de Madrid
- Medios de distribución/Difusión: La acción implica su distribución vía telemática
- Otros aspectos de interés: Se difundirá telemáticamente a un listado de personas 1.000 personas trabajadoras y/o delegados y delegadas, que habrán sido seleccionados previamente con el apoyo de la estructura interna de UGT Madrid, creando un listado de correos electrónicos a los que se dirigirá el envío con un texto específico que acompañará el correo. Realizarán un seguimiento de el envío y de la recepción de los destinatarios, así como de las acciones relacionadas con la justificación del mismo.

1.9.34. Puntos de información (Stand)

- Tipo de formato: Punto de Información.
- Número de stands: 17
- Perfil de los destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes y ciudadanía
- Características principales:
 - Se pondrán en fechas o lugares diferentes, especialmente en lugares de paso dentro del territorio de la Comunidad de Madrid, pudiendo ubicarse en un mismo lugar en distintas fechas.
 - Los lugares serán de fácil acceso, pudiendo ser empresas, organismos públicos o

lugares de paso.

- Personal que atenderá: Al menos 1 técnico por stand. Una empresa externa será la encargada de montar el stand.
- Número de horas de participación del personal técnico propio: 20 horas para la organización cada punto informativo x 17 puntos = 340h. El técnico se desplaza al lugar del stand y está una jornada completa de trabajo, además la jornada anterior organiza y prepara el material que se entregará en el stand. También se encarga de contactar con los organismos de UGT-Madrid de cara a la búsqueda de fecha y localización del mismo.
- Otros aspectos de interés: El personal asignado al convenio se pondrá en contacto con los organismos internos de UGT Madrid para establecer los lugares y las fechas en los que se desarrollarán los puntos informativos. Al menos uno de los técnicos atenderá en el stand. Los técnicos coordinarán el montaje y desmontaje, así como la recogida de material no distribuido.

1.9.35. Punto móvil informativo. Microbús

- Tipo de formato: Vehículo adaptado y debidamente identificado que se desplazará por polígonos industriales y lugares de concentración de personas trabajadoras en la Comunidad de Madrid.
- Número de salidas: 24
- Perfil de los destinatarios: Personas trabajadoras de la Comunidad de Madrid.
- Características principales del camión multievento, compuesto de lonas con decoración logotipos de UGT-Madrid y IRSST según el manual de imagen del IRSST. Tendrá Zona wifi libre y Pantalla led. Incluye desplazamientos ida y vuelta y montaje y desmontaje.
- Los recorridos y paradas técnicas de los Puntos móviles informativos se diseñarán en colaboración con los organismos internos de UGT Madrid, con el fin de maximizar la visualización de la existencia del Plan director.
- Se dará publicidad al mismo a través de las imágenes con que contará el vehículo y de la información que se dé a las personas que se acerquen al Punto móvil en las paradas técnicas.
- Número de horas de participación del personal técnico propio: 30h x 24 puntos móviles = 720.

El técnico se desplaza al lugar del punto móvil y está una jornada completa de trabajo, además la jornada anterior organiza y prepara el material que se entregará. También se encarga de contactar con los organismos de UGT-Madrid de cara a la búsqueda de fecha y localización del mismo. Además se solicitan los permisos para su ubicación y se contacta con delegados de prevención de empresas cercanas al punto móvil para su visita al mismo.
- Personal que atenderá: Al menos 1 técnico por punto informativo.
- Otros aspectos de interés: El personal técnico asignado se pondrá en contacto con los

organismos internos de UGT Madrid para establecer las rutas, lugares y fechas en las que se desarrollarán los puntos móviles.

1.9.36. Bolsas

- Tipo de formato: Otros (bolsas de tela)
- Número de ejemplares a editar: 2000
- Tipo de edición: Edición
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 9
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Fundamentalmente a través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el VII Plan Director como las acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada

1.10. Material tecnológico e informático

Consisten en aplicaciones tecnológicas con contenidos de prevención de riesgos laborales. Aparte de los contenidos, se realizarán con una empresa externa.

Las actuaciones de este tipo a desarrollar serán las siguientes:

1.10.1. USB de publicaciones preventivas

- Tipo de actuación: Soporte Informático.
- Temática: Publicaciones sobre prevención de riesgos laborales.
- Contenidos: Publicaciones preventivas realizadas en años anteriores por UGT Madrid al amparo de los diferentes planes directores. Se dejará un apartado que las personas destinatarias, especialmente las asistentes a cursos de formación y jornadas, podrán utilizar para tomar notas o realizar apuntes sobre cuestiones preventivas.
- Tipo de edición: Reedición
- Perfil de los destinatarios: delegados y delegadas de prevención y personas trabajadoras en general.
- Número de ejemplares: 2000
- Medio de difusión: Los USB se han puesto a disposición de los interesados en la página web de UGT Madrid, en Facebook y en X (antes Twitter), actos relacionados con el convenio como cursos de formación, encuentros informativos, stands, puntos móviles....
- Participación de personal técnico propio: El personal técnico asignado al convenio revisará los documentos que se considere deben incluirse en el USB junto con la empresa que los ha

desarrollado.

- Número de horas de participación del personal técnico propio: 300h

1.10.2. Tutoriales

- Tipo de actuación: vídeos informativos que tienen como principal objetivo proporcionar conocimientos básicos en temas relacionados con la prevención de riesgos laborales
- Temática: Uno sobre las personas trabajadoras y las enfermedades relacionadas con el trabajo, y otro sobre la organización del trabajo como factor de riesgo laboral. Planificación de la PRL.
- Duración: un máximo de 5 minutos.
- Número de Ejemplares: 3
- Perfil de los destinatarios: delegados y delegadas de prevención y personas trabajadoras en general.
- Número de horas de participación del personal técnico propio: 300h x 3 tutoriales = 900h
- Otros aspectos de interés: El personal técnico asignado al convenio elaborará los contenidos del tutorial, trasladándolo a la empresa externa que realizará la grabación y emisión del tutorial, realizando un seguimiento de todo el proceso, guionización, grabación, emisión y contacto con el IRSST. También asistirán como apoyo técnico a las sesiones de grabación con los actores seleccionados. Además realizarán un seguimiento de todo el proceso, desde las primeras reuniones para definir el contenido de los tutoriales, hasta colaborar en la recogida y análisis de los datos de aceptación de los mismos en los diferentes medios.
- Canales de distribución: El acceso al material elaborado se difundirá en centros comerciales a través de las propias pantallas de los centros comerciales de gran afluencia. Se creará una url para darle difusión: <https://ugtmadrid.online/>, y tener estadísticas del tráfico de visualizaciones. También se han visualizado dentro de los espacios publicitarios disponibles en medios digitales en YouTube & Google Display y a través de las plataformas Facebook y X.

1.10.3. Webinar

- Tipo de actuación: Soporte Informático.
- Temática: Versión digital interactiva de las jornadas
- Contenidos: Las webinar son plataformas de apoyo para la realización de jornadas y su difusión de forma telemática. La temática abordada será la traslación de los contenidos en materia de prevención de riesgos laborales que se abordarán en las jornadas presenciales referidas en las actuaciones 1.7.1., 1.7.2., 1.7.3., y 1.7.4. a un formato digital interactivo, adecuado para su difusión y participación. Cada webinar incluye la preparación previa, transmisión de video y

audio de alta calidad, la habilitación de un chat en vivo para la interacción con los participantes y otras herramientas esenciales.

- N° webinar: 4
- Número de horas de participación del personal técnico propio: 10h x 4 webinar = 40h.
- Otros aspectos de interés: El personal técnico del convenio trasladará los contenidos a la plataforma del webinar, adaptará las presentaciones de los ponentes, videos y otros materiales utilizados en las jornadas presenciales. Colaborará estrecha y efectivamente coordinando todos los aspectos técnicos necesarios, garantizando así una grabación y emisión del webinar de la más alta calidad.

Además, colabora en la realización de las sesiones de prueba antes de la emisión del webinar, de manera que se asegure la fluidez de la transmisión, verificando la calidad del video y del audio. Asistirá a la realización de estas grabaciones y emisiones en la página web, estando en contacto con la empresa que realice estas grabaciones.

1.10.4. Denominación de la actuación: Base de datos

- Tipo de actuación: informática
- Temática: Actualización de la base de datos para la introducción de los datos derivados de las acciones realizadas, (visitas, entrevistas, etc.) teniendo en cuenta los contenidos de las actas acordadas con el IRSST, lo que podrá facilitar el análisis de las actuaciones.
- Contenidos: Traslado de los contenidos de las acciones desarrolladas.
- Tipo de edición: Edición/ revisión y actualización.
- Medio de difusión: Interna.
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 150
- Otros aspectos de interés: El personal técnico asignado al convenio establecerá los apartados y campos a incluir en la base de datos, así como los diferentes tratamientos de datos que se desean obtener. Se estará en contacto continuo con la empresa externa que desarrollará la base para realizar un seguimiento del correcto uso de la base, trasladando la necesidades y fallos detectados para su solución.

1.10.5. Gafas realidad virtual

- Tipo de acción: realidad virtual
- N° de actuaciones: 2
- Temática: Extinción de incendios y caídas en altura
- Contenido: Simulador de extinción de incendios- Simulador caídas de altura
- Destinatarios: delegados y delegadas de prevención y personas trabajadoras y ciudadanía en

general.

- N.º de gafas: dos tipos de gafas con contenidos diferentes. Una sobre técnicas de extinción de incendios y otra sobre caídas en altura.
- Número de actuaciones: Un total de 41 días, por dos tipos de gafas. Se utilizarán en los 24 puntos móviles que tenemos por la CM y en los 17 stands, un total de 41 días.
- Número de horas de personal propio: 100h x 2 actuaciones = total 200h.
El personal propio contactará, coordinará y elaborará con la empresa subcontratada los contenidos del simulador. Asimismo se desplazará para la recogida y entrega de las gafas y estará presente los 41 días durante su utilización.

1.10.6. Realización de un mediometrage. “Treinta años de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en la Comunidad de Madrid”. Reflexiones.

- Tipo de actuación: Mediometrage
- Duración: Entre 15 y 20 minutos
- Temática: Treinta años de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Video sobre 30 años de la Ley de Prevención de riesgos laborales en la Comunidad de Madrid, de entre 15 a 20 minutos, de corte institucional que hablará sobre la PRL en la Comunidad de Madrid, sobre accidentes laborales y enfermedades profesionales, con la visión de personas trabajadoras que hayan podido sufrir un accidente, delegados y delegadas y la parte empresarial y de instituciones ”
- Número de Ejemplares: 1
- Destinatarios: El video será destinado a personas trabajadoras y ciudadanía de la comunidad de Madrid. Será utilizado en jornadas o actividades de prevención y servirá como material de divulgación para reducir la siniestralidad laboral de nuestra comunidad.”
- Distribución: En la página web de UGT-Madrid, de las redes sociales (X y Facebook), canal youtube, además en jornadas, cursos de formación, actividades de difusión y sensibilización a los representantes de las personas trabajadoras. Y a todos los organismos que componen UGT-Madrid a través de circulares informativas.
- Número de horas de participación del personal técnico propio: 330h
- El personal técnico asignado al convenio elaborará los contenidos y realizará una labor de supervisión y seguimiento de la edición del mediometrage, tras contar con las aportaciones del IRSST. La realización correrá a cargo de una empresa externa especializada que realizará la grabación y emisión del mediometrage, realizando un seguimiento de todo el proceso, guionización, grabación, emisión y contacto con el IRSST.
- Otros aspectos de interés: Considerando la duración del video se requerirá cierta diversidad de contenido previamente elaborado junto con los técnicos del convenio junto con desglose de los mensajes deseados.

2. Acciones de asesoramiento

Definidas como el desplazamiento a empresas y/o centros de trabajo, a iniciativa del beneficiario, para llevar a cabo acciones de asesoramiento en materia de prevención de riesgos laborales a terceros (trabajadores, empresarios, particulares, etc.).

En todas las visitas se dará publicidad a las actividades del IRSST.

Cualquier cambio que se pueda producir sobre lo indicado en el convenio o cuando este convenio fije temas que sean configurables, deberá requerirse la conformidad de la Comisión de Seguimiento previamente a la autorización del órgano concedente.

No serán válidas nuevas visitas a centros de trabajo ya visitados por la entidad beneficiaria en el ejercicio anterior a través de actuaciones con el mismo fin y financiadas con fondos públicos total o parcialmente. Tampoco serán válidas visitas donde se mezclen asesoramientos para sensibilizar (“a puerta fría”, ver 2.1) con asesoramientos específicos (Ver punto 2.2).

2.1. Visitas de asesoramiento para sensibilizar (denominadas “visitas a puerta fría”):

Definidas como el desplazamiento a empresas o centro de trabajo, a iniciativa del beneficiario, para llevar a cabo acciones para promover la cultura preventiva en Pymes, y de forma prioritaria en Pymes sin representación de personas trabajadoras. En todas las visitas se dará publicidad a las actividades del IRSST.

Estas visitas se llevarán a cabo por parte de los técnicos de prevención con formación adecuada para desarrollar las funciones de Técnicos de prevención de riesgos laborales intermedios o superiores, conforme a lo establecido en el Anexo VI del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, que deberán rellenar un cuestionario de cada asesoramiento. Se podrá contar también con técnicos básicos de prevención de riesgos laborales, para realizar este tipo de visitas a puerta fría.

De cada visita se rellenará un check-list, que ha sido consensuado previamente con el IRSST.

En estas visitas, siempre que sea posible, se repartirá documentación escrita en relación con los derechos básicos en prevención de riesgos laborales.

Se estima que, para la realización de las visitas para sensibilizar realizadas a puerta fría, así como para las de asesoramiento a personas autónomas sin trabajadores o trabajadoras a su cargo, se destinarán una media de 1 hora. Se pondrán a disposición del personal técnico, las actas de realización de estas visitas, cuyos contenidos se acordarán previamente con el IRSST.

De forma general, se establecen los siguientes límites:

- Número de horas de participación de personal técnico propio por visita: 1h
- N.º máximo de visitas de asesoramiento/día realizadas por un mismo técnico: 8

- N.º máximo de asesoramientos por visita a realizar en cada empresa o centro de trabajo: 1
- N.º mínimo de empresas o centros de trabajo diferentes sobre los que se actuará: 4.700
- Porcentaje o cantidad visitas que se realizarán sobre trabajadores autónomos (sin trabajadores a su cargo): 780 visitas, aproximadamente un 16,6%
- No existe limitación de los sectores de actividad a visitar
- El material de apoyo a entregar será, principalmente, el de divulgación elaborado en el marco del presente plan director.
- El personal que realizará las visitas será: propio.

Para el desarrollo de estas visitas de sensibilización, los técnicos contarán con 4 vehículos para facilitar su desplazamiento a los centros de trabajo en los que se plantea el asesoramiento preventivo.

2.2. Asesoramiento específico técnico-preventivo

Se define como asesoramiento a empresas o centros de trabajo para principalmente asesorar sobre una materia preventiva particular y específica (gestión preventiva, riesgo concreto, equipos de trabajo etc.). Esta acción será realizada por técnicos con la formación adecuada para desarrollar las funciones de Técnicos de prevención de riesgos laborales intermedios o superiores, conforme a lo establecido en el Anexo VI del Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por el Real decreto 39/1997, de 17 de enero.

Se rellenará un check-list (previamente consensuado con el IRSST) de cada uno de los asesoramientos específicos, en el que se valoran cuestiones relevantes que determinarán las necesidades a asesorar. Igualmente, siempre que sea posible, se hará entrega de documentación técnica a acorde al perfil. No existe limitación de sectores para visitar.

De forma general, se establecen los siguientes límites:

- N.º máximo de visitas día/técnico: 2
- N.º máximo de asesoramientos por visita a realizar en cada empresa y/o centro de trabajo: 3.
- N.º de asesoramientos día/técnico: 6
- Número de horas de participación de personal técnico propio por asesoramiento: 5h. En cada visita se utilizará un máximo de 3h, el resto de la carga horaria (2h) corresponde al desplazamiento a la empresa, traslado de la información recogida a la base de datos.
- Se realizarán un total de 1.800 asesoramientos específicos.
- El personal que realizará las visitas será: propio.

Para el desarrollo de estas visitas específicas, los técnicos contarán con vehículos para facilitar su desplazamiento a los centros de trabajo en los que se plantea el asesoramiento preventivo.

Los asesoramientos a desarrollar en las visitas se diferencian, según su tipología (materia asesorada) en:

2.2.1. Asesoramiento específico sobre Derechos de las personas trabajadoras en materia de prevención de riesgos laborales.

La prevención de riesgos laborales persigue la eliminación de los accidentes de trabajo, de las enfermedades profesionales y de otros daños derivados del trabajo. Por ello, se considera de especial importancia que las personas trabajadoras tengan información y formación sobre los riesgos y medidas preventivas para evitarlos en el desempeño de sus actividades laborales.

Se realizará un asesoramiento técnico especializado en 600 centros de trabajo de diferentes sectores de actividad, sobre los derechos de las personas trabajadoras en materia de prevención de riesgos laborales, de manera que tengan información y formación sobre los riesgos y las medidas preventivas para evitarlos.

Se elaborará un documento de toma de datos para recoger toda la información sobre la forma y el procedimiento de investigación utilizados en los centros visitados.

Además de las visitas de asesoramiento específico y de la entrega de material, se elaborará un informe global de actuaciones desarrolladas, que tendrá un apartado para los ítems considerados como más relevantes en la lista de chequeo.

- Nº máximo de asesoramientos de este tipo por empresa o centro de trabajo: 1
- Nº mínimo de empresas o centro de trabajo diferentes sobre los que se actuará: 600.
- Número total de asesoramientos: 600
- Material de apoyo: documentación técnica, material divulgativo y material tecnológico e informático
- Personal para realizar la actividad: recursos propios de UGT Madrid

2.2.2. Asesoramiento específico sobre género y PRL

Normalmente ni las estadísticas, ni los equipos de trabajo tienen en cuenta la perspectiva de género, algo que es importante para poder implantar una eficaz prevención de riesgos laborales en las empresas.

Se realizará un asesoramiento técnico especializado en 600 centros de trabajo de diferentes sectores de actividad, sobre género y prevención de riesgos laborales

Se elaborará un documento de toma de datos para recoger toda la información sobre la forma y el procedimiento de investigación utilizados en los centros visitados.

Además de las visitas de asesoramiento específico y de la entrega de material, se elaborará un informe global de actuaciones desarrolladas, que tendrá un apartado para los ítems considerados

como más relevantes en la lista de chequeo.

- Nº máximo de asesoramientos de este tipo por empresa o centro de trabajo: 1
- Nº mínimo de empresas o centro de trabajo diferentes sobre los que se actuará: 600
- Número total de asesoramientos: 600.
- Material de apoyo: documentación técnica, material divulgativo y material tecnológico e informático
- Personal para realizar la actividad: recursos propios de UGT Madrid

2.2.3. Asesoramiento específico sobre Seguridad Vial Laboral

Se ofrece asesoramiento preventivo a las personas trabajadoras y empresarias sobre seguridad vial laboral que es una de las principales causas de accidentes de trabajo, de cara a lograr una adecuada y eficaz gestión preventiva en las empresas y los centros de trabajo, así como para lograr reducir y eliminar la siniestralidad.

Se realizará un asesoramiento técnico especializado en 600 centros de trabajo de diferentes sectores de actividad, en temas relacionados con la seguridad vial laboral, y para ello se facilitarán pautas para lograr una adecuada y eficaz gestión preventiva en las empresas y centros de trabajo para lograr reducir la siniestralidad laboral.

Se elaborará un documento de toma de datos para recoger toda la información sobre la forma y el procedimiento de investigación utilizados en los centros visitados.

Además de las visitas de asesoramiento específico y de la entrega de material, se elaborará un informe global de actuaciones desarrolladas, que tendrá un apartado para los ítems considerados como más relevantes en la lista de chequeo.

- Nº máximo de asesoramientos de este tipo por empresa o centro de trabajo: 1
- Nº mínimo de empresas o centro de trabajo diferentes sobre los que se actuará: 600
- Número total de asesoramientos: 600
- Material de apoyo: documentación técnica, material divulgativo y material tecnológico e informático
- Personal para realizar la actividad: recursos propios de UGT-Madrid

2.3. Investigación de accidentes de trabajo

Se considera fundamental la investigación de cómo se producen los accidentes de origen laboral. En función de la siniestralidad laboral que se produzca en la región, se realizarán investigaciones de accidentes laborales ocurridos en la Comunidad de Madrid en el periodo de vigencia del convenio, con el objetivo de conocer las circunstancias en las que se han producido los accidentes y en su caso, ofrecer apoyo e información preventiva derivada de estos sucesos.

Esta actividad será desarrollada por los técnicos con la formación adecuada para desarrollar las funciones de Técnicos de prevención de riesgos laborales intermedios o superiores, conforme a lo establecido en el Anexo VI del Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero.

Este tipo de actuación tendrá la consideración de asesoramiento específico, a efectos de su seguimiento y justificación.

Se elaborará un documento de toma de datos para recoger toda la información sobre la forma y el procedimiento utilizado en los accidentes visitados.

Los datos recogidos, se trasladarán a un documento con formato digital tabular que permita su explotación electrónica (Tipo Excel o similar).

De forma general se establecen los siguientes límites:

- Número de horas de participación de personal técnico propio por cada investigación de accidente: 5h. (Este tiempo incluye todas las tareas necesarias para efectuar dicha investigación; visitas necesarias, desplazamientos y así como trabajos de gabinete).
- El personal que realizará las visitas será: propio.
- N° mínimo de accidentes objeto de investigación: 45

Para el desarrollo de estas visitas de investigación de accidentes, los técnicos contarán con vehículos para facilitar su desplazamiento a los lugares donde se hayan producido estos siniestros.

2.4. Entrevistas

Son entrevistas, a iniciativa del beneficiario, para llevar a cabo acciones de asesoramiento en materia de prevención de riesgos laborales a terceros (personas trabajadoras, empresarias, particulares, etc.) que no conlleven desplazamiento a la empresa o centro de trabajo del personal técnico de la beneficiaria (por ejemplo, el asesoramiento prestado en las propias instalaciones de la beneficiaria a delegados de prevención).

Esta acción será realizada por técnicos superiores de prevención de riesgos laborales, técnicos superiores en prevención de riesgos profesionales (ciclo formativo de grado superior de formación profesional) o por aquellos técnicos capacitados para desarrollar las funciones de técnicos de prevención de riesgos laborales de nivel intermedio o superior, conforme a lo establecido en el Anexo VI del Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero.

De forma general, se establece los siguientes límites:

- N.º máximo de entrevistas de asesoramiento realizadas por un mismo técnico y día: 3

- N.º máximo de asesoramiento presencial o telemática por entrevista: 3
- N.º máximo de asesoramiento presencial o telemática por entrevista y día: 9
- N.º máximo de entrevistas por interlocutor por empresa o centro de trabajo: 1
- Número máximo de acciones de asesoramiento a realizar en cada entrevista: 3
- Número de horas de participación de personal técnico propio por asesoramiento: 3h (Este tiempo reúne todas las acciones necesarias antes, durante y después de la entrevista).

Las características fundamentales de las entrevistas a realizar son las siguientes:

- Número de entrevistas de asesoramiento sin desplazamiento: 112
- El personal que realizará las visitas será: propio.
- Contenido de la entrevista:
- Las entrevistas se realizarán teniendo en cuenta que en muchas empresas no se puede asesorar mediante las visitas específicas, bien porque los delegados o trabajadores a los que van dirigidos estos asesoramientos estén teletrabajando, o porque la empresa ponga algún tipo de impedimento para ofrecer este servicio.
- En estas circunstancias y para ampliar las empresas a las que se pueda ofrecer este tipo de asesoramiento, se plantea esta modalidad, de manera que se amplíe la difusión de la prevención en las empresas madrileñas. Se tendrán en cuenta también las demandas de las Federaciones sectoriales de UGT Madrid, así como las de sus Uniones comarcales.
- Las entrevistas de asesoramiento específico se realizarán con recursos propios pudiendo contar con medios de locomoción externos. Cuando sea posible y se considere necesario se facilitará documentación técnica, material divulgativo, material tecnológico...
- Se realizarán al menos 112 entrevistas de asesoramiento, en las que se efectuarán 336 asesoramientos específicos, que versarán sobre género y prevención de riesgos laborales, seguridad vial laboral y derechos y deberes de las personas trabajadoras en materia de prevención de riesgos laborales, tal y como se describe a continuación:

2.4.1. Entrevista de asesoramiento específico sobre género y prevención de riesgos laborales

Se elaborará un documento de toma de datos para recoger toda la información relativa al asesoramiento a realizar.

Además de las entrevistas de asesoramiento específico y de la entrega de material, se elaborará un informe global de actuaciones desarrolladas, que tendrá un apartado para los ítems considerados como más relevantes en la lista de chequeo.

- Número total de entrevista de asesoramiento en género y prevención de riesgos laborales: 112

- Personal para la realización de la actividad: recursos propios.

2.4.2. Entrevista de asesoramiento específico sobre Seguridad vial laboral

Se elaborará un documento de toma de datos para recoger toda la información relativa al asesoramiento a realizar.

Además de las entrevistas de asesoramiento específico y de la entrega de material, se elaborará un informe global de actuaciones desarrolladas, que tendrá un apartado para los ítems considerados como más relevantes en la lista de chequeo.

- Número total de entrevista de asesoramiento en organización de la prevención: 112
- Personal para la realización de la actividad: recursos propios.

2.4.3. Entrevista de asesoramiento específico sobre en derechos de las personas trabajadoras en materia de prevención de riesgos laborales

Se elaborará un documento de toma de datos para recoger toda la información relativa al asesoramiento a realizar.

Además de las entrevistas de asesoramiento específico y de la entrega de material, se elaborará un informe global de actuaciones desarrolladas, que tendrá un apartado para los ítems considerados como más relevantes en la lista de chequeo.

- Número total de entrevista de asesoramiento en derechos y deberes de las personas trabajadoras en materia de prevención de riesgos laborales: 112
- Personal para la realización de la actividad: recursos propios.

2.5. Consultas

Se denomina consulta a la resolución de cuestiones preventivas que, por su complejidad, nivel de detalle o estudio, o dificultad de respuesta técnico-preventiva, requiera de la atención directa de un técnico intermedio o superior de prevención de riesgos laborales, conforme a lo establecido en el Anexo VI del Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, en función de la complejidad del planteamiento, de la calidad de la respuesta o la profundidad demandada por las personas que solicitan este asesoramiento.

En el caso particular de que la consulta requiera el desplazamiento a una empresa o centro de trabajo, es decir a un lugar distinto de donde se realizan las consultas se considerará como visita de asesoramiento específico.

Las consultas de asesoramiento técnico especializado en prevención de riesgos laborales estarán

dirigidas a personas trabajadoras y personas delegadas en prevención, así como a cualquier persona que requiera apoyo preventivo en el ámbito de la Comunidad de Madrid.

Las características de las actuaciones a realizar serán las siguientes:

- Dedicación horario estimada: 1 hora. (Esta duración incluye todos los trabajos necesarios antes, durante y después de la consulta).
- Tipo de consulta: telefónica/correo electrónico,/presencial/otros medios.
- Número mínimo de consultas estimadas a realizar: 150.
- Contenido: Resolución de cuestiones preventivas que por su alto contenido técnico, mayor complejidad, nivel de detalle o estudio y por la dificultad planteada para su resolución, requiera de la atención directa de un técnico de prevención de nivel intermedio o superior, para ofrecer una respuesta con la calidad demandada por las personas que solicitan este asesoramiento.
- Personal para la realización de la actividad: Todas las consultas se realizarán con personal propio.

2.6. Documentación técnica:

Consiste en la elaboración, edición y distribución de libros o manuales que desarrollan algún aspecto preventivo, ya sea técnico-científico o legal. De conformidad con las “Recomendaciones acerca de los Índices Estadísticos Internacionales que caracterizan la Publicación de Libros y Publicaciones Periódicas” de la UNESCO, se entenderá por:

- Libros y manuales: Las publicaciones impresas de 49 o más páginas (más de tres pliegos de 16 páginas), excluyendo las cubiertas y las páginas de títulos.
- Folleto: La publicación no menor a 5 páginas ni mayor de 48.

En todo caso, se podrá considerar documentación técnica aquella que, aunque tenga menos de 49 páginas, debido a su complejo contenido técnico o jurídico vaya dirigida a personal especialista en la materia, sin perjuicio de cumplir con los requisitos establecidos para las acciones de divulgación y difusión de la presente cláusula, en cuanto tipología del documento (folleto, díptico, tríptico, cuadríptico, etc.).

A efectos del cumplimiento del compromiso de distribución de la documentación técnica que adquiere el beneficiario, no se considera como distribución el envío de documentación a otras dependencias del beneficiario, de forma que el compromiso se circunscribe exclusivamente a la entrega al destinatario final.

No obstante, cuando se realicen distribuciones de material editado en ferias, stands, puntos móviles informativos y otros actos similares realizados por la beneficiaria, se justificará la entrega a las personas destinatarias finales mediante documento firmado por un representante de la entidad beneficiaria indicando el número y tipo de los ejemplares distribuidos.

Entre las actividades a realizar, se encuentran las de edición o revisión y actualización de

documentación técnica en prevención de riesgos laborales.

La reedición de los materiales descritos está en relación con el material que se entrega en las acciones de asesoramiento, así como en el resto de las acciones preventivas realizadas por la entidad UGT-MADRID. La reedición conlleva la revisión de lo escrito y la correspondiente actualización en el caso de ser necesario (bien por cambio de normativa, por cambio en la redacción del texto, necesidad de adaptar a la nueva actualidad, etc.).

La documentación técnica a elaborar consistirá en:

2.6.1.Folleto Vigilancia de la salud

- Características principales: DIN A5 con espiral. Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Cuadernillo informativo
- N.º de páginas aproximado: 10 a 48.
- Tipo de edición: Edición on line
- Horas estimadas: 170
- Elaboración del contenido por recursos propios: técnicos de prevención
- Contenidos principales: Contarán con una presentación firmada por la persona responsable de salud laboral de UGT Madrid. Se incluirá una introducción, diversos capítulos que desarrollarán los contenidos, un apartado con propuestas preventivas de UGT Madrid y direcciones de interés. Podrán incluirse anexos con publicaciones, normativa preventiva y otra información de interés.
- Distribución: Fundamentalmente a través de los actos relacionados con el VII Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización. También a través de los representantes de las personas trabajadoras, organismos internos de UGT Madrid, en actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada.

2.6.2.Folleto adaptación del puesto de trabajo.

- Características principales: DIN A5 con espiral. Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Cuadernillo informativo
- N.º de páginas aproximado: 10 a 48.
- Tipo de edición: Edición online
- Horas estimadas: 170
- Elaboración del contenido por recursos propios: técnicos de prevención
- Contenidos principales: Contarán con una presentación firmada por la persona responsable de salud laboral de UGT Madrid. Se incluirá una introducción, diversos capítulos que desarrollarán los contenidos, un apartado con propuestas preventivas de UGT Madrid y

direcciones de interés. Podrán incluirse anexos con publicaciones, normativa preventiva y otra información de interés.

- Distribución: En la página web de UGT-Madrid, de las redes sociales (X y Facebook) y en los puntos móviles informativos, además de a través de la entrega de USB en los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas, cursos de formación, actividades de difusión y sensibilización a los representantes de las personas trabajadoras, y entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada. Y a todos los organismos que componen UGT-Madrid a través de circulares informativas.

2.6.3.Folleto daños derivados del trabajo

- Características principales: DIN A5 con espiral. Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Color.
- Tipo de formato: Cuadernillo informativo
- N.º de páginas aproximado: 10 a 48.
- Tipo de edición: Reedición on line
- Horas estimadas: 85
- Elaboración del contenido con recursos propios: técnicos de prevención
- Contenidos principales: Contarán con una presentación firmada por la persona responsable de salud laboral de UGT Madrid. Se incluirá una introducción, diversos capítulos que desarrollarán los contenidos, un apartado con propuestas preventivas de UGT Madrid y direcciones de interés. Podrán incluirse anexos con publicaciones, normativa preventiva y otra información de interés.
- Distribución: En la página web de UGT-Madrid, de las redes sociales (X y Facebook) y en los puntos móviles informativos, además de a través de la entrega de USB en los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas, cursos de formación, actividades de difusión y sensibilización a los representantes de las personas trabajadoras, y entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada. Y a todos los organismos que componen UGT-Madrid a través de circulares informativas.

2.6.4.Folleto derechos de las personas trabajadoras en prevención de riesgos laborales

- Características principales: DIN A5 con espiral. Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Cuadernillo informativo
- N.º de páginas aproximado: 10 a 48.
- Número de ejemplares a editar: 600
- Tipo de edición: Edición en papel
- Horas estimadas: 170
- Elaboración del contenido por recursos propios: técnicos de prevención
- Contenidos principales: Contarán con una presentación firmada por la persona responsable

de salud laboral de UGT Madrid. Se incluirá una introducción, diversos capítulos que desarrollarán los contenidos, un apartado con propuestas preventivas de UGT Madrid y direcciones de interés. Podrán incluirse anexos con publicaciones, normativa preventiva y otra información de interés.

- Distribución: Fundamentalmente a través de los actos relacionados con el VII Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización. También a través de los representantes de las personas trabajadoras, organismos internos de UGT Madrid, en actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada.

2.6.5.Folleto Género y PRL

- Características principales: DIN A5 con espiral. Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Cuadernillo informativo
- N.º de páginas aproximado: 10 a 48.
- Número de ejemplares a editar: 600
- Tipo de edición: Edición en papel
- Horas estimadas: 170 h
- Elaboración del contenido por recursos propios: técnicos de prevención
- Contenidos principales: Contarán con una presentación firmada por la persona responsable de salud laboral de UGT Madrid. Se incluirá una introducción, diversos capítulos que desarrollarán los contenidos, un apartado con propuestas preventivas de UGT Madrid y direcciones de interés. Podrán incluirse anexos con publicaciones, normativa preventiva y otra información de interés.
- Distribución: Fundamentalmente a través de los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización. También a través de los representantes de las personas trabajadoras, organismos internos de UGT Madrid, en actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada.

2.6.6.Folleto Seguridad vial laboral

- Características principales: DIN A5 con espiral. Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Cuadernillo informativo
- N.º de páginas aproximado: 10 a 48.
- Número de ejemplares a editar: 600
- Tipo de edición: Edición en papel
- Horas estimadas: 170
- Elaboración del contenido por recursos propios: técnicos de prevención

- Contenidos principales: Contarán con una presentación firmada por la persona responsable de salud laboral de UGT Madrid. Se incluirá una introducción, diversos capítulos que desarrollarán los contenidos, un apartado con propuestas preventivas de UGT Madrid y direcciones de interés. Podrán incluirse anexos con publicaciones, normativa preventiva y otra información de interés.
- Distribución: Fundamentalmente a través de los actos relacionados con el VII Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización. También a través de los representantes de las personas trabajadoras, organismos internos de UGT Madrid, en actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada.

2.6.7.Folleto personas trabajadoras empleadas de hogar y PRL

- Características principales: DIN A5 con espiral. Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Cuadernillo informativo
- N.º de páginas aproximado: 10 a 48.
- Tipo de edición: Edición on line
- Horas estimadas: 170h
- Elaboración del contenido por recursos propios: técnicos de prevención
- Contenidos principales: Contarán con una presentación firmada por la persona responsable de salud laboral de UGT Madrid. Se incluirá una introducción, diversos capítulos que desarrollarán los contenidos, un apartado con propuestas preventivas de UGT Madrid y direcciones de interés. Podrán incluirse anexos con publicaciones, normativa preventiva y otra información de interés.
- Distribución: En la página web de UGT-Madrid, de las redes sociales (X y Facebook) y en los puntos móviles informativos, además de a través de la entrega de USB en los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas, cursos de formación, actividades de difusión y sensibilización a los representantes de las personas trabajadoras, y entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada. Y a todos los organismos que componen UGT-Madrid a través de circulares informativas.

2.6.8.Folleto PNT y prevención de riesgos laborales

- Características principales: DIN A5 con espiral. Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Cuadernillo informativo
- N.º de páginas aproximado: 10 a 48.
- Tipo de edición: Edición on line
- Horas estimadas: 170

- Elaboración del contenido por recursos propios: técnicos de prevención
- Contenidos principales: Contarán con una presentación firmada por la persona responsable de salud laboral de UGT Madrid. Se incluirá una introducción, diversos capítulos que desarrollarán los contenidos, un apartado con propuestas preventivas de UGT Madrid y direcciones de interés. Podrán incluirse anexos con publicaciones, normativa preventiva y otra información de interés.
- Distribución: En la página web de UGT-Madrid, de las redes sociales (X y Facebook) y en los puntos móviles informativos, además de a través de la entrega de USB en los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas, cursos de formación, actividades de difusión y sensibilización a los representantes de las personas trabajadoras, y entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada. Y a todos los organismos que componen UGT-Madrid a través de circulares informativas.

2.6.9. Folleto buenas prácticas ante el calor extremo en PRL

- Características principales: DIN A5 con espiral. Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Cuadernillo informativo
- N.º de páginas aproximado: 10 a 48.
- Tipo de edición: Reedición on line
- Horas estimadas: 170
- Elaboración del contenido por recursos propios: técnicos de prevención
- Contenidos principales: Contarán con una presentación firmada por la persona responsable de salud laboral de UGT Madrid. Se incluirá una introducción, diversos capítulos que desarrollarán los contenidos, un apartado con propuestas preventivas de UGT Madrid y direcciones de interés. Podrán incluirse anexos con publicaciones, normativa preventiva y otra información de interés.
- Distribución: En la página web de UGT-Madrid, de las redes sociales (X y Facebook) y en los puntos móviles informativos, además de a través de la entrega de USB en los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas, cursos de formación, actividades de difusión y sensibilización a los representantes de las personas trabajadoras, y entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada. Y a todos los organismos que componen UGT-Madrid a través de circulares informativas.

2.6.10. Folleto Enfermedades profesionales

- Características principales: DIN A5 con espiral. Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Cuadernillo informativo
- N.º de páginas aproximado: 10 a 48.
- Tipo de edición: reedición on line
- Horas estimadas: 85h

- Elaboración del contenido por recursos propios: técnicos de prevención
- Contenidos principales: Contarán con una presentación firmada por la persona responsable de salud laboral de UGT Madrid. Se incluirá una introducción, diversos capítulos que desarrollarán los contenidos, un apartado con propuestas preventivas de UGT Madrid y direcciones de interés. Podrán incluirse anexos con publicaciones, normativa preventiva y otra información de interés.
- Distribución: En la página web de UGT-Madrid, de las redes sociales (X y Facebook) y en los puntos móviles informativos, además de a través de la entrega de USB en los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas, cursos de formación, actividades de difusión y sensibilización a los representantes de las personas trabajadoras, y entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada. Y a todos los organismos que componen UGT-Madrid a través de circulares informativas.

2.6.11. Folleto Organización del trabajo y prevención de riesgos laborales

- Características principales: DIN A5 con espiral. Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Cuadernillo informativo
- N.º de páginas aproximado: 10 a 48.
- Tipo de edición: reedición on line
- Horas estimadas: 85h
- Elaboración del contenido por recursos propios: técnicos de prevención
- Contenidos principales: Contarán con una presentación firmada por la persona responsable de salud laboral de UGT Madrid. Se incluirá una introducción, diversos capítulos que desarrollarán los contenidos, un apartado con propuestas preventivas de UGT Madrid y direcciones de interés. Podrán incluirse anexos con publicaciones, normativa preventiva y otra información de interés.
- Distribución: En la página web de UGT-Madrid, de las redes sociales (X y Facebook) y en los puntos móviles informativos, además de a través de la entrega de USB en los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas, cursos de formación, actividades de difusión y sensibilización a los representantes de las personas trabajadoras, y entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada. Y a todos los organismos que componen UGT-Madrid a través de circulares informativas.

2.6.12. Libro VII Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid 2025-2028.

- Características principales: DIN A5 con espiral. Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Cuadernillo informativo
- N.º de páginas aproximado: de 50 a 100.
- Tipo de edición: reedición on line

- Horas estimadas: 165
- Elaboración del contenido por recursos propios: técnicos de prevención
- Contenidos principales: El VII Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid 2025-2028. Podrá contar con una presentación firmada por la persona responsable de salud laboral de UGT Madrid, direcciones de interés y otros apartados que se consideren de interés.
- Distribución: En la página web de UGT-Madrid, de las redes sociales (X y Facebook) y en los puntos móviles informativos, además de a través de la entrega de USB en los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas, cursos de formación, actividades de difusión y sensibilización a los representantes de las personas trabajadoras, y entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada. Y a todos los organismos que componen UGT-Madrid a través de circulares informativas.
- JUSTIFICACIÓN: Difusión del nuevo Plan Director y de las actuaciones que realizaremos en 2026 en el actual Convenio firmado entre el IRSST y UGT-Madrid.

2.6.13. Libro sobre el delegado y la delegada de prevención

- Características principales: DIN A5 con espiral. Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Cuadernillo informativo
- N.º de páginas aproximado: 50 a 100.
- Número de ejemplares a editar: 800
- Tipo de edición: Reedición en papel
- Horas estimadas: 165
- Elaboración del contenido por recursos propios: técnicos de prevención
- Contenidos principales: Contarán con una presentación firmada por la persona responsable de salud laboral de UGT Madrid. Se incluirá una introducción, diversos capítulos que desarrollarán los contenidos, un apartado con propuestas preventivas de UGT Madrid y direcciones de interés. Podrán incluirse anexos con publicaciones, normativa preventiva y otra información de interés.
- Distribución: Fundamentalmente a través de los actos relacionados con el VII Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización. También a través de los representantes de las personas trabajadoras, organismos internos de UGT Madrid, en actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada.

2.6.14. Libro “Conviene saber” en prevención de riesgos laborales

- Características principales: DIN A5 con espiral. Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Cuadernillo informativo

- N.º de páginas aproximado: 50 a 100.
- Número de ejemplares a editar: 400
- Tipo de edición: Reedición en papel
- Horas estimadas: 165
- Elaboración del contenido por recursos propios: técnicos de prevención
- Contenidos principales: Contarán con una presentación firmada por la persona responsable de salud laboral de UGT Madrid. Se incluirá una introducción, diversos capítulos que desarrollarán los contenidos, un apartado con propuestas preventivas de UGT Madrid y direcciones de interés. Podrán incluirse anexos con publicaciones, normativa preventiva y otra información de interés.
- Distribución: Fundamentalmente a través de los actos relacionados con el VII Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización. También a través de los representantes de las personas trabajadoras, organismos internos de UGT Madrid, en actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada.

2.6.15. Libro Comentarios a la Reforma Normativa de la Ley 31/95

- Características principales: DIN A5 con espiral. Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Cuadernillo informativo
- N.º de páginas aproximado: 50 a 100.
- Número de ejemplares a editar: 800
- Tipo de edición: Reedición en papel
- Horas estimadas: 165
- Elaboración del contenido por recursos propios: técnicos de prevención
- Contenidos principales: Contarán con una presentación firmada por la persona responsable de salud laboral de UGT Madrid. Se incluirá una introducción, diversos capítulos que desarrollarán los contenidos, un apartado con propuestas preventivas de UGT Madrid y direcciones de interés. Podrán incluirse anexos con publicaciones, normativa preventiva y otra información de interés.
- Distribución: Fundamentalmente a través de los actos relacionados con el VII Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización. También a través de los representantes de las personas trabajadoras, organismos internos de UGT Madrid, en actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada.

2.6.16. Libro Las nuevas tecnologías y la prevención de riesgos laborales

- Características principales: DIN A5. Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49

páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.

- Tipo de formato: Libro
- N.º de páginas aproximado: de 50 a 100.
- Tipo de edición: edición on line
- Horas estimadas: 330h
- Elaboración del contenido por recursos propios: técnicos de prevención
- Contenidos principales: La influencia de las nuevas tecnologías en el ámbito de la prevención de riesgos laborales. Podrá contar con una presentación firmada por la persona responsable de salud laboral de UGT Madrid, direcciones de interés y otros apartados que se consideren de interés.
- Distribución: En la página web de UGT-Madrid, de las redes sociales (X y Facebook) y en los puntos móviles informativos, además de a través de la entrega de USB en los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas, cursos de formación, actividades de difusión y sensibilización a los representantes de las personas trabajadoras, y entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada. Y a todos los organismos que componen UGT-Madrid a través de circulares informativas.

2.6.17. Estudio Enfermedades derivadas del trabajo en la Comunidad de Madrid

- Características principales: Se editará a color en formato DIN A4
- Tipo de formato: Libro
- N.º de páginas aproximado: 100 a 150.
- Tipo de edición: edición en papel
- N.º de ejemplares: 150
- Elaboración del estudio mediante recursos externos con la participación de personal propio con un número estimado de horas de 500.
- Contenidos principales: Contarán con una presentación firmada por la persona responsable de salud laboral de UGT Madrid. Cuando se considere de interés, se incluirá una introducción, diversos capítulos que desarrollarán los contenidos y un apartado con propuestas preventivas de UGT Madrid y direcciones de interés. Podrán incluirse anexos con publicaciones, documentos de interés y normativa preventiva.
- Distribución: Fundamentalmente a través de los actos relacionados con el VII Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización. También a través de los representantes de las personas trabajadoras, organismos internos de UGT Madrid, en actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada.

2.6.18. Estudio Participación y representación de los trabajadores en su salud y seguridad. Adaptación a nuevos retos en una sociedad laboral cambiante.

- Características principales: Se editará a color en formato DIN A4
- Tipo de formato: Libro
- N.º de páginas aproximado: 100 a 150.
- Tipo de edición: edición en papel
- N.º de ejemplares: 150
- Elaboración del estudio mediante recursos externos con la participación de personal propio con un número estimado de horas de 500.
- Contenidos principales: Contarán con una presentación firmada por la persona responsable de salud laboral de UGT Madrid. Cuando se considere de interés, se incluirá una introducción, diversos capítulos que desarrollarán los contenidos y un apartado con propuestas preventivas de UGT Madrid y direcciones de interés. Podrán incluirse anexos con publicaciones, documentos de interés y normativa preventiva.
- Distribución: Fundamentalmente a través de los actos relacionados con el VII Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización. También a través de los representantes de las personas trabajadoras, organismos internos de UGT Madrid, en actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada.

2.7. Organización de jornadas

Consiste en el desarrollo de un evento con contenido preventivo, concentrado en un solo día y compuesto a través de diversas ponencias, charlas, debates, etc. Las jornadas/seminarios/charlas podrán realizarse con medios telemáticos.

Las jornadas se podrán realizar de forma presencial o de forma mixta incluyendo retransmisión por streaming y asistentes de forma presencial. Los materiales de apoyo a destinar en las jornadas, irán en función de los/las ponentes y sus necesidades.

Los perfiles de los ponentes se ajustarán a la jornada en concreto, pudiendo ser profesionales con experiencia en los temas tratados, técnicos de prevención asignados al convenio, representantes sindicales que puedan aportar su experiencia sobre el tema en cuestión y representantes de instituciones de relevancia en temas de prevención de riesgos laborales como, por ejemplo, del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo o de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

La planificación y organización de la jornada se realizará por el personal asignado al convenio para el contacto con posibles ponentes expertos y representantes del IRSST, para la elaboración de los contenidos del programa y el cartel de difusión, la preparación del material que se entregará a los participantes, la recepción de los asistentes y ponentes tanto presenciales como a través de la plataforma, la toma de imágenes de la Jornada y la realización del resumen de la misma, la recogida de datos para la justificación de las jornadas y las acciones posteriores que se requieran.

A las personas asistentes a las jornadas se les ofrecerá material preventivo de interés, el programa de la jornada y un documento de información sobre la cláusula de protección de datos y de utilización de su imagen.

Las características de las acciones a realizar serán las siguientes:

2.7.1. Jornada “Cancerígenos en el ámbito laboral y su prevención”

- Tipo: Jornada.
- Modalidad: Presencial.
- Temática y contenidos principales: prevención de riesgos laborales
- Participación del personal técnico propio: 75 horas
- Número mínimo de asistentes (por debajo del cual se suspenderá): 10
- Número de horas lectivas: 2
- Número de ediciones: 1
- Soporte informático: La jornada se retransmitirá y será grabada a través de una webinar correspondiente con la acción 2.10.3.
- Otros aspectos de interés: Se procurará realizar en el entorno del 28 de abril, día internacional de la seguridad y la salud en el trabajo. Se elaborarán carteles para la difusión de la jornada. Se podrán entregar a las personas asistentes material informativo y de sensibilización, así como otros materiales de difusión. La jornada se compondrá de ponencias en las que participaran expertos de diferentes ámbitos preventivos: universidades, administración (IRSST y otras Consejerías vinculadas con la temática tratada), mutuas, servicios de PRL, representantes sindicales, técnicos de PRL, etc.

2.7.2. Jornada “Buenas prácticas ante el calor extremo y su prevención”

- Tipo: Jornada.
- Modalidad: Presencial.
- Temática y contenidos principales: prevención de riesgos laborales
- Participación del personal técnico propio: 75 horas
- Número mínimo de asistentes (por debajo del cual se suspenderá): 10
- Número de horas lectivas: 2 horas
- Número de ediciones: 1
- Soporte informático: La jornada se retransmitirá y será grabada a través de una webinar correspondiente con la acción 2.10.3.
- Otros aspectos de interés: Se elaborarán carteles para su difusión. Se podrán entregar a las personas asistentes material informativo y de sensibilización, así como otros materiales de difusión. El **calor extremo** es una condición ambiental que puede poner en riesgo la salud de las personas trabajadoras, especialmente en sectores como la construcción, la agricultura, la minería o cualquier actividad al aire libre. El estrés térmico, el agotamiento por calor y golpes de calor son algunas de las consecuencias que pueden sufrir los trabajadores y trabajadoras expuestas a temperaturas elevadas sin las medidas adecuadas de protección. Para prevenir estos riesgos, es esencial seguir una serie de **buenas prácticas** y estrategias

preventivas que garanticen la salud y seguridad en el entorno laboral. La jornada se compondrá de ponencias en las que participaran expertos de diferentes ámbitos preventivos: universidades, administración (IRSST y otras Consejerías vinculadas con la temática tratada), mutuas, servicios de PRL, representantes sindicales, técnicos de PRL, etc.

2.7.3. Encuentros informativos

- Tipo: modalidad tipo jornada
- Modalidad: Presencial.
- Temática y contenidos principales: Los temas se seleccionarán de entre los propuestos por los organismos internos de UGT Madrid o por los propios delegados o personas trabajadoras. Tendrán que ver con la actualidad preventiva o con cuestiones de interés para los proponentes.
- Participación del personal técnico propio: 50 h x 21 encuentros = 1050h.

Esta actuación se realizará a través de personal propio del convenio, los técnicos de prevención realizarán los contactos necesarios con el organismo de UGT-Madrid en el que se realizará el encuentro. Prepararan una presentación con la temática en prevención de riesgos laborales que se determine para trasladar información a los y las participantes. También serán los responsables de seleccionar la documentación que se entregará en el propio encuentro, de la recogida de firmas de los participantes y de la impartición y resolución de dudas que surjan.

- Número mínimo de asistentes (por debajo del cual se suspenderá): 10
- Número de horas lectivas: 2
- Número de encuentros: 21
- Otros aspectos de interés: Se elaborarán carteles para su difusión.

2.7.4. Encuentros informativos en centros educativos

- Tipo: modalidad tipo jornada
- Modalidad: Presencial.
- Temática y contenidos principales: Información sobre cuestiones básicas de prevención de riesgos laborales y en su caso información específica dirigida a las personas jóvenes que se encuentran realizando estudios de Formación Profesional.
- Participación del personal técnico propio: 50 h x 10 encuentros = 500h.

Esta actuación se realizará a través de personal propio del convenio, los técnicos de prevención realizarán los contactos necesarios con el organismo de UGT-Madrid en el que se realizará el encuentro. Prepararan una presentación con la temática en prevención de riesgos laborales que se determine para trasladar información a los y las participantes. También serán los responsables de seleccionar la documentación que se entregará en el

propio encuentro, de la recogida de firmas de los participantes y de la impartición y resolución de dudas que surjan.

- Número mínimo de asistentes (por debajo del cual se suspenderá): 10
- Número de horas lectivas: 2
- Número de encuentros: 8

2.8. Formación preventiva

Consiste en la organización de actuaciones con el objeto de transmitir conocimientos especializados en materia de prevención de riesgos laborales. La formación podrá realizarse mediante medios telemáticos y se llevará a cabo a través de una empresa externa

Se plantean 17 cursos formativos, en función de la demanda que la población trabajadora madrileña ha trasladado conforme a sus necesidades a través de los organismos internos de UGT, habiéndose adaptado la modalidad y la duración a dichas inquietudes.

Las características de las acciones a realizar serán las siguientes:

2.8.1. Curso básico de prevención de riesgos laborales. (30 horas).

- Modalidad: Semipresencial.
- Contenidos del curso: Según lo establecido en el Reglamento de los Servicios de Prevención conforme al Real Decreto 39/1997
- Perfil de los docentes: Técnicos medios y superiores de prevención de riesgos laborales.
- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 10
- Número de horas lectivas: 30
- Número de ediciones de la acción formativa: 4
- Número de horas de participación de personal técnico propio adscrito al convenio: 50h x 4 = 200h.
- Otros aspectos de interés: La formación será impartida a través de una empresa con experiencia con el seguimiento y la coordinación de personal propio del convenio. Se proporcionará a los asistentes material específico.

2.8.2. Curso básico de prevención de riesgos laborales (50 horas)

- Modalidad: 1 Semipresencial
1 Presencial
- Contenido del curso: Según lo establecido en el Reglamento de los Servicios de Prevención

conforme al Real Decreto 39/1997

- Perfil de los docentes: Técnicos medios y superiores de prevención de riesgos laborales.
- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 10
- Número de horas lectivas: 50
- Número de ediciones de la acción formativa: 2
- Número de horas de participación de personal técnico propio adscrito al convenio: 50h x 2 = 100h.
- Otros aspectos de interés: La formación será impartida a través de una empresa con experiencia con el seguimiento y la coordinación de personal propio del convenio. Se proporcionará a los asistentes material específico.

2.8.3. Denominación de la actuación: Curso de riesgos psicosociales.

- Modalidad: 1 Semipresencial.
- Contenidos del curso: Conceptos básicos, factores y riesgos psicosociales y apartado específico sobre derechos y deberes en materia psicosocial en el ámbito laboral.
- Perfil de los docentes: Técnicos medios y superiores de prevención de riesgos laborales.
- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 10
- Número de horas lectivas: 30h
- Número de ediciones de la acción formativa: 1
- Número de horas de participación de personal técnico propio adscrito al convenio: 50h.
- Otros aspectos de interés: La formación será impartida a través de una empresa con experiencia con el seguimiento y la coordinación de personal propio del convenio. Se proporcionará a los asistentes material específico.

2.8.4. Denominación de la actuación: Curso de riesgos ergonómicos.

- Modalidad: Semipresencial.
- Contenidos del curso: Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales, factores y evaluación de los riesgos ergonómicos. Especialmente en personas sensibles y buenas prácticas ergonómicas.
- Perfil de los docentes: Técnicos medios y superiores de prevención de riesgos laborales.
- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 10.
- Número de horas lectivas: 30.
- Número de ediciones de la acción formativa: 2

- Número de horas de participación de personal técnico propio adscrito al convenio: 50x2= 100 horas.
- Otros aspectos de interés: La formación será impartida a través de una empresa con experiencia con el seguimiento y la coordinación de personal propio del convenio. Se proporcionará a los asistentes material específico.

2.8.5. Denominación de la actuación: Curso de Primeros auxilios.

- Modalidad: Presencial.
- Contenidos del curso: Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales, factores y evaluación de los riesgos ergonómicos. Especialmente en personas sensibles y buenas prácticas ergonómicas.
- Perfil de los docentes: Técnicos medios y superiores de prevención de riesgos laborales.
- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 10.
- Número de horas lectivas: 10.
- Número de ediciones de la acción formativa: 1
- Número de horas de participación de personal técnico propio adscrito al convenio: 50
- Otros aspectos de interés: La formación será impartida a través de una empresa con experiencia con el seguimiento y la coordinación de personal propio del convenio. Se proporcionará a los asistentes material específico.

2.8.6. Denominación de la actuación: Curso sobre riesgos de temperaturas extremas.

- Modalidad: Presencial.
- Contenidos del curso: Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales, factores y evaluación de los riesgos ergonómicos. Especialmente en personas sensibles y buenas prácticas ergonómicas.
- Perfil de los docentes: Técnicos medios y superiores de prevención de riesgos laborales.
- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 10.
- Número de horas lectivas: 10.
- Número de ediciones de la acción formativa: 1
- Número de horas de participación de personal técnico propio adscrito al convenio: 50h.
- Otros aspectos de interés: La formación será impartida a través de una empresa con experiencia con el seguimiento y la coordinación de personal propio del convenio. Se proporcionará a los asistentes material específico.

2.8.7. Denominación de la actuación: Formación on line Curso de Agente de Salud Mental.

- Modalidad: Formación online (16h) a través de una plataforma donde el alumnado podrá acceder a cada uno de los módulos y a su correspondiente video resumen. Cada participante en el curso tendrá además acceso a un libro con todo el contenido en formato PDF. Se realizarán 2 tutorías presenciales cada una de dos horas de duración para aclarar dudas y se llevará a cabo una clase presencial de dos horas de duración en la que se trabajará con ejemplos prácticos y técnicas de simulación como role-playing abordando situaciones relacionadas con el ámbito de la salud mental en el trabajo. Se propondrán actividades con escenarios de estrés laboral, comunicación asertiva, manejo de conflictos, apoyo entre compañeros, balance trabajo-vida personal, reconocimiento y gestión del burnout.

Este curso se realizará utilizando IA y con la participación de expertos de renombre.

- Contenidos del curso: Introducción a la salud mental, el estigma de la salud mental, identificación de problemas de salud mental, intervención en crisis, recepción de personas de baja por problemas de salud mental, promoción de la buena salud mental, autocuidado del agente de salud mental, comunicación efectiva y empatía, trabajo en equipo y redes de apoyo, la salud mental en el ámbito de las y los representantes de las personas trabajadoras.
- Perfil de los docentes: expertos en salud mental en psiquiatría, psicología clínica e investigación biomédica avanzada.
- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 10
- Número de horas lectivas: 16h
- Número de ediciones de la acción formativa: 4
- Número de horas de participación de personal técnico propio adscrito al convenio: 50h x 4 = 200 h.
- Otros aspectos de interés: La formación será impartida a través de una empresa con experiencia con seguimiento del personal propio del convenio
- Contenidos del curso: Introducción a la salud mental, el estigma de la salud mental, identificación de problemas de salud mental, intervención en crisis, recepción de personas de baja por problemas de salud mental, promoción de la buena salud mental, autocuidado del agente de salud mental, comunicación efectiva y empatía, trabajo en equipo y redes de apoyo, la salud mental en el ámbito de las y los representantes de las personas trabajadoras.
- Se proporcionará a los asistentes material específico para el desarrollo de los contenidos.

2.8.8. Denominación de la actuación: Formación on line – e-learning Derechos de las personas trabajadoras en materia de prevención

- Modalidad: Formación online - tele formación (10h)
- Contenidos del curso: Introducción, competencias y funciones de los representantes de las

personas trabajadoras, garantías y deberes de los representantes de las personas trabajadoras, el derecho a la salud laboral y los delegados de PRL y Comités de Seguridad y Salud, formación de las personas representantes de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos laborales.

- Perfil de los docentes: Técnico de nivel superior en prevención de riesgos laborales con experiencia en formación on line.
- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 25
- Número de horas lectivas: 10h
- Número de ediciones de la acción formativa: 1
- Número de horas de participación de personal técnico propio adscrito al convenio: 50 h
- Otros aspectos de interés: La formación será impartida a través de una empresa con experiencia con el seguimiento y la coordinación de personal propio del convenio. El alumno dispondrá dentro de las fechas establecidas, un acceso individualizado a la plataforma virtual en la que podrá encontrar el contenido del curso, así como otros recursos que facilitan la asimilación de los contenidos, como recursos audiovisuales, foros, chat, glosarios de términos, actividades, herramientas de evaluación...etc.

2.8.9. Denominación de la actuación: Formación on line – e-learning Riesgos ergonómicos en los lugares de trabajo

- Modalidad: Formación online - tele formación (10h)
- Contenidos del curso: Legislación básica en prevención de riesgos laborales, conceptos generales en ergonomía, diseño del puesto de trabajo, manipulación de cargas.
- Perfil de los docentes: Técnico de nivel superior en prevención de riesgos laborales con experiencia en formación on line.
- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 25
- Número de horas lectivas: 10h
- Número de ediciones de la acción formativa: 1
- Número de horas de participación de personal técnico propio adscrito al convenio: 50 h
- Otros aspectos de interés: La formación será impartida a través de una empresa con experiencia. El alumno dispondrá dentro de las fechas establecidas, un acceso individualizado a la plataforma virtual en la que podrá encontrar el contenido del curso, así como otros recursos que facilitan la asimilación de los contenidos, como recursos audiovisuales, foros, chat, glosarios de términos, actividades, herramientas de evaluación...etc.

2.9. Actuaciones de divulgación y difusión

Consisten en la elaboración, edición y distribución de material utilizado para llevar a cabo

actuaciones de sensibilización en materia preventiva. Se considera dentro de este apartado tanto el material elaborado (folletos, dípticos, trípticos, poster, carteles, anuncios, etc.) como la propia actuación de difusión (campañas, puntos de información, stand, etc.).

Entre las actividades a realizar, se encuentran las de edición o actualización de, al menos, el siguiente material de sensibilización e información en materia de prevención de riesgos laborales:

2.9.1.Elaboración de la revista informativa sobre Nueva Reforma normativa de la LPRL

- Tipo de formato: Revista informativa. Formato DIN A-4
- Tipo de edición: Edición en papel
- Número de páginas: 24
- Número de ejemplares a editar: 100
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 200
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Fundamentalmente a través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el Plan Director como las acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada.

2.9.2.Elaboración de la revista informativa sobre enfermedades profesionales y su PRL

- Tipo de formato: Revista informativa. Formato DIN A-4
- Tipo de edición: Edición en papel
- Número de páginas: 24
- Número de ejemplares a editar: 50
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 200
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Fundamentalmente a través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el VII Plan Director como las acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada.

2.9.3.Elaboración de la revista informativa sobre PRL y perspectiva de género

- Tipo de formato: Revista informativa. Formato DIN A-4
- Tipo de edición: Edición en papel
- Número de páginas: 24
- Número de ejemplares a editar: 50
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 200
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Fundamentalmente a través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el VII Plan Director como las acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada.

2.9.4.Elaboración del boletín informativo: “Cultura preventiva”

- Tipo de formato: Boletín *online*.
- Número de páginas: 4
- Número de publicaciones: 4
- Tipo de edición: Edición digital
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45 x 4 = 180h
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución: En la página web de UGT-Madrid, de las redes sociales (X y Facebook), además de a través de la entrega de USB en los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas, cursos de formación, actividades de difusión y sensibilización a los representantes de las personas trabajadoras, y entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada. Y a todos los organismos que componen UGT-Madrid a través de circulares informativas

2.9.5.Tríptico VII Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid 2025-2028.

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado
- Tipo de edición: reedición en papel
- Número de páginas: 2
- Número de ejemplares a editar: 4700

- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45 horas
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Fundamentalmente a través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el VII Plan Director como las acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada

2.9.6. Tríptico sobre prevención de riesgos laborales para personas autónomas

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado
- Tipo de edición: Reedición en papel
- Número de páginas: 2
- Número de ejemplares a editar: 780
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 22,5h
- Destinatarios: Personas trabajadoras autónomos, personas trabajadoras en general y ciudadanía.
- Distribución del material: Fundamentalmente en las visitas denominadas a “a puerta fría” el personal técnico del convenio que las realizará entregará un tríptico cuando la actividad este dirigida por personas autónomas. A la estructura interna de UGT-Madrid, y en actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras o entre la ciudadanía interesada

2.9.7. Tríptico sobre género y PRL

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado
- Tipo de edición: Edición en papel
- Número de páginas: 2
- Número de ejemplares a editar: 600
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45h
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Fundamentalmente a través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el VII Plan Director como las acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada

2.9.8. Tríptico sobre seguridad vial laboral

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado.
- Tipo de edición: Edición en papel
- Número de páginas: 2
- Número de ejemplares a editar: 600
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Fundamentalmente a través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el VII Plan Director como las acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada

2.9.9. Tríptico sobre derechos de las personas trabajadoras y sus representantes en materia de PRL

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado
- Tipo de edición: Edición en papel
- Número de páginas: 2
- Número de ejemplares a editar: 600
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45 h
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Fundamentalmente a través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el VII Plan Director como las acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada

2.9.10. Tríptico sobre adaptación del puesto de trabajo y edad

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado
- Tipo de edición: edición on line
- Número de páginas: 2
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45 h

- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución: En la página web de UGT-Madrid, de las redes sociales (X y Facebook), además de a través de la entrega de USB en los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas, cursos de formación, actividades de difusión y sensibilización a los representantes de las personas trabajadoras, y entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada. Y a todos los organismos que componen UGT-Madrid a través de circulares informativas

2.9.11. Tríptico sobre teletrabajo y PRL

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado
- Tipo de edición: edición on line
- Número de páginas: 2
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45 h
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución: En la página web de UGT-Madrid, de las redes sociales (X y Facebook), además de a través de la entrega de USB en los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas, cursos de formación, actividades de difusión y sensibilización a los representantes de las personas trabajadoras, y entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada. Y a todos los organismos que componen UGT-Madrid a través de circulares informativas

2.9.12. Tríptico riesgo en trabajos en altura y PRL

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado
- Tipo de edición: edición on line
- Número de páginas: 2
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45 h
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución: En la página web de UGT-Madrid, de las redes sociales (X y Facebook), además de a través de la entrega de USB en los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas, cursos de formación, actividades de difusión y sensibilización a los representantes de las personas trabajadoras, y entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada. Y a todos los organismos que componen UGT-Madrid a través de circulares informativas.

2.9.13. Tríptico Manipulación de cargas

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado
- Tipo de edición: edición on line
- Número de páginas: 2
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45 h
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución: En la página web de UGT-Madrid, de las redes sociales (X y Facebook), además de a través de la entrega de USB en los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas, cursos de formación, actividades de difusión y sensibilización a los representantes de las personas trabajadoras, y entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada. Y a todos los organismos que componen UGT-Madrid a través de circulares informativas

2.9.14. Tríptico sobre lugares de trabajo

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado
- Tipo de edición: edición on line
- Número de páginas: 2
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45 h
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución: En la página web de UGT-Madrid, de las redes sociales (X y Facebook), además de a través de la entrega de USB en los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas, cursos de formación, actividades de difusión y sensibilización a los representantes de las personas trabajadoras, y entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada. Y a todos los organismos que componen UGT-Madrid a través de circulares informativas

2.9.15. Tríptico sobre riesgo eléctrico

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado
- Tipo de edición: edición on line
- Número de páginas: 2
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45 h
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.

- Distribución: En la página web de UGT-Madrid, de las redes sociales (X y Facebook), además de a través de la entrega de USB en los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas, cursos de formación, actividades de difusión y sensibilización a los representantes de las personas trabajadoras, y entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada. Y a todos los organismos que componen UGT-Madrid a través de circulares informativas

2.9.16. Tríptico sobre seguridad en equipos de trabajo

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado
- Tipo de edición: edición on line
- Número de páginas: 2
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45 h
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.

Distribución: En la página web de UGT-Madrid, de las redes sociales (X y Facebook), además de a través de la entrega de USB en los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas, cursos de formación, actividades de difusión y sensibilización a los representantes de las personas trabajadoras, y entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada. Y a todos los organismos que componen UGT-Madrid a través de circulares informativas

2.9.17. Tríptico sobre servicio de PRL

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado
- Tipo de edición: edición on line
- Número de páginas: 2
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45 h
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución: En la página web de UGT-Madrid, de las redes sociales (X y Facebook), además de a través de la entrega de USB en los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas, cursos de formación, actividades de difusión y sensibilización a los representantes de las personas trabajadoras, y entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada. Y a todos los organismos que componen UGT-Madrid a través de circulares informativas

2.9.18. Tríptico ¿qué hacer en caso de accidente de trabajo?

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado
- Tipo de edición: edición on line
- Número de páginas: 2
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45 h
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución: En la página web de UGT-Madrid, de las redes sociales (X y Facebook), además de a través de la entrega de USB en los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas, cursos de formación, actividades de difusión y sensibilización a los representantes de las personas trabajadoras, y entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada. Y a todos los organismos que componen UGT-Madrid a través de circulares informativas

2.9.19. Tríptico sobre auditorias de PRL

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado
- Tipo de edición: edición on line
- Número de páginas: 2
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45 h
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución: En la página web de UGT-Madrid, de las redes sociales (X y Facebook), además de a través de la entrega de USB en los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas, cursos de formación, actividades de difusión y sensibilización a los representantes de las personas trabajadoras, y entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada. Y a todos los organismos que componen UGT-Madrid a través de circulares informativas

2.9.20. Tríptico riesgo durante el embarazo y la lactancia

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado
- Tipo de edición: edición on-line
- Número de páginas: 2
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45 h
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución: En la página web de UGT-Madrid, de las redes sociales (X y Facebook), además de a través de la entrega de USB en los actos relacionados con el Plan Director, como

acciones de asesoramiento, jornadas, cursos de formación, actividades de difusión y sensibilización a los representantes de las personas trabajadoras, y entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada. Y a todos los organismos que componen UGT-Madrid a través de circulares informativas

2.9.21. Tríptico sobre nanomateriales

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado
- Tipo de edición: edición on-line
- Número de páginas: 2
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45 h
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución: En la página web de UGT-Madrid, de las redes sociales (X y Facebook), además de a través de la entrega de USB en los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas, cursos de formación, actividades de difusión y sensibilización a los representantes de las personas trabajadoras, y entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada. Y a todos los organismos que componen UGT-Madrid a través de circulares informativas

2.9.22. Tríptico sobre personas empleadas de hogar y PRL

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado
- Tipo de edición: edición on line
- Número de páginas: 2
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45 h
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución: En la página web de UGT-Madrid, de las redes sociales (X y Facebook), además de a través de la entrega de USB en los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas, cursos de formación, actividades de difusión y sensibilización a los representantes de las personas trabajadoras, y entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada. Y a todos los organismos que componen UGT-Madrid a través de circulares informativas

2.9.23. Tríptico del envío

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado

- Tipo de edición: Edición digital
- Número de páginas: 2
- Número de envíos: 3
- Número de horas de participación de personal técnico propio: $45h \times 3 = 135h$.
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Forma parte del envío que se realizará a 1.000 personas trabajadoras y sus representantes sindicales mediante correo electrónico.

2.9.24. Carta del envío

- Tipo de formato: Hoja. Formato DIN A4, plegado
- Tipo de edición: Edición digital
- Número de páginas: 2
- Número de cartas: 3
- Número de horas de participación de personal técnico propio: $45h \times 3 = 135h$.
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Forma parte del envío que se realizará a 1.000 personas trabajadoras y sus representantes sindicales mediante correo electrónico.

2.9.25. Programas de cada una de las 2 jornadas

- Tipo de formato: Hoja. Formato DIN A4, podrá estar plegado
- Tipo de edición: Edición en papel
- Número de páginas: 2
- Número de ejemplares a editar: 200, 100 para cada una de las dos jornadas.
- Número de horas de participación de personal técnico propio: $45h \times 2 = 90h$.
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Fundamentalmente a través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el Plan Director como las acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada.

2.9.26. Actas de asesoramiento- 9 modelos distintos

- Tipo de formato: Hoja. Formato DIN A4, plegado

- Tipo de edición: Edición en papel
- Número de páginas: 2
- Número de ejemplares a editar: 9300 unidades (9 modelos distintos)
 1. Actas de visitas a empresas puerta fría 5500
 2. Actas de visitas a personas autónomas 1000
 3. Actas Visitas específicas-Perspectiva de género y PRL 700
 4. Actas Visitas específicas-Seguridad vial laboral 700
 5. Actas Visitas específicas-derechos y deberes de las personas trabajadoras y sus representantes 700
 6. Actas Entrevistas específicas- Perspectiva de género y PRL 200
 7. Actas Entrevistas específicas- Seguridad Vial Laboral 200
 8. Actas Entrevistas específicas- Derechos de los trabajadores y sus representantes 200
 9. Actas Investigación accidentes de trabajo. 100
- Destinatarios: personas visitadas y entrevistadas.
- Número de horas de participación del personal técnico propio: 45h x 9 modelos = 405h.

2.9.27. Hojas de protección de datos

- Tipo de formato: Hoja. Formato DIN A4 plegado
- Tipo de edición: Edición en papel
- Número de páginas: 1
- Número de ejemplares a editar: 10000
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 9h x 3 = 27h.
- Destinatarios: personas visitadas y entrevistadas, asistentes a jornadas, cursos y encuentros informativos.
- Distribución del material: A las personas a las que se dirigen las acciones de asesoramiento, así como a las asistentes a jornadas, encuentros informativos y cursos de formación.
- Otros aspectos de interés: Se editarán 3 modelos diferentes, destinados a:
 - Actuaciones de asesoramiento
 - Asistentes a encuentros informativos, jornadas y actos formativos
 - Imagen

2.9.28. Carpeta con fichas informativas: daños a la salud de las personas trabajadoras

- Tipo de formato: 15 Hojas. Formato DIN A4 incluidas en una carpeta
- Tipo de edición: edición
- Número de páginas: 2 por ficha
- Número de ejemplares a editar: 250 carpetas con 15 fichas
- Temas de las fichas: Accidente de trabajo, Enfermedades profesionales y enfermedades relacionadas con el trabajo, Investigación de los daños a la salud, Diferencia entre contingencias comunes y contingencias profesionales, Incapacidad temporal, Incapacidad permanente, Vigilancia de la salud, Adaptación del puesto de trabajo, Prestaciones por contingencias profesionales de la Seguridad Social, Riesgo durante el embarazo vs embarazo de riesgo, Control y seguimiento de las IT por las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social, Solicitud de determinación de la contingencia, Impugnación del alta médica, Actuaciones de la ITSS ante los daños a la salud, Actuaciones del IRSST ante los daños a la salud.
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45h x 15 fichas= 675 h.
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Fundamentalmente a través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el VII Plan Director como las acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada
- Otros aspectos de interés: Se elaborarán 15 fichas informativas con contenidos básicos de prevención de riesgos laborales y se incluirán en una carpeta formando un conjunto. En el caso de modificación del título de alguna de las fichas se trasladará a la Comisión de Seguimiento del Convenio.

2.9.29. Carpeta con fichas informativas Ergonomía

- Tipo de formato: 15 Hojas. Formato DIN A4 incluidas en una carpeta
- Tipo de edición: Edición en papel
- Número de páginas: 2 por ficha
- Número de ejemplares a editar: 250 carpetas con 15 fichas
- Temas de las fichas: Ergonomías en el puesto de trabajo, posturas laborales y su impacto en la salud, diseño ergonómico de herramientas y equipos, prevención de trastornos musculoesqueléticos, diseño del espacio de trabajo, ergonomía y prevención de riesgos psicosociales, ergonomía y manejo de cargas, ergonomía en el diseño de productos, evaluación ergonómica en el lugar de trabajo, ergonomía del teletrabajo, ergonomía y

pantallas de visualización, ergonomía en el sector de las salud, ergonomía en las cadenas de producción y trabajos industriales, ergonomía y el trabajo de transporte y logística, ergonomía y trabajo nocturno y en turnos rotativos.

- Número de horas de participación de personal técnico propio: 45h x 15 fichas= 675 h.
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Fundamentalmente a través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el VII Plan Director como las acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada
- Otros aspectos de interés: Se elaborarán 15 fichas informativas con contenidos básicos de prevención de riesgos laborales y se incluirán en una carpeta formando un conjunto. En el caso de modificación del título de alguna de las fichas se trasladará a la Comisión de Seguimiento del Convenio.

2.9.30. Carpeta con fichas informativas Prevención de Riesgos Laborales

- Tipo de formato: 15 Hojas. Formato DIN A4 incluidas en una carpeta
- Tipo de edición: Reedición en papel
- Número de páginas: 2 por ficha
- Número de ejemplares a editar: 250 carpetas con 15 fichas
- Temas de las fichas: evaluación de riesgos laborales, principios de la acción preventiva, planificación preventiva, riesgos de seguridad, riesgos higiénicos, riesgos ergonómicos, riesgos psicosociales, vigilancia de la salud, servicios de prevención, el delegado y la delegada de prevención, el comité de seguridad y salud, la formación, información y participación en la prevención de riesgos laborales, la coordinación de actividades empresariales, los equipos de protección individual y el IRSST y la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 22,5h x 15 fichas= 337,5 h)
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Fundamentalmente a través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el VII Plan Director como las acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada
- Otros aspectos de interés: Se elaborarán 15 fichas informativas con contenidos básicos de prevención de riesgos laborales y se incluirán en una carpeta formando un conjunto. En el caso de modificación del título de alguna de las fichas se trasladará a la Comisión de

Seguimiento del Convenio.

2.9.31. Carpeta con fichas informativas ¿qué hacer?

- Tipo de formato: 15 Hojas. Formato DIN A4 incluidas en una carpeta
- Tipo de edición: Reedición en papel
- Número de páginas: 2 por ficha
- Número de ejemplares a editar: 250 carpetas con 15 fichas
- Temas de las fichas: evaluación de riesgos laborales, principios de la acción preventiva, planificación preventiva, riesgos de seguridad, riesgos higiénicos, riesgos ergonómicos, riesgos psicosociales, vigilancia de la salud, servicios de prevención, el delegado y la delegada de prevención, el comité de seguridad y salud, la formación, información y participación en la prevención de riesgos laborales, la coordinación de actividades empresariales, los equipos de protección individual y el IRSST y la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 22,5h x 15 fichas= 337,5 h.
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Fundamentalmente a través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el VII Plan Director como las acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada
- Otros aspectos de interés: Se elaborarán 15 fichas informativas con contenidos básicos de prevención de riesgos laborales y se incluirán en una carpeta formando un conjunto. En el caso de modificación del título de alguna de las fichas se trasladará a la Comisión de Seguimiento del Convenio.

2.9.32. Cartel Teletrabajo

- Tipo de formato: Cartel. Formato DIN A3, editado a color
- Tipo de edición: Edición Online
- Número de páginas: 1
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 9
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: En la página web de UGT-Madrid, de las redes sociales (X y Facebook), además de a través de la entrega de USB en los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas, cursos de formación, actividades de

difusión y sensibilización a los representantes de las personas trabajadoras, y entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada. Y a todos los organismos que componen UGT-Madrid a través de circulares informativas.

2.9.33. Cartel de trabajo temperaturas extremas

- Tipo de formato: Cartel. Formato DIN A3, editado a color
- Tipo de edición: reedición on line
- Número de páginas: 1
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 4,5 h
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: En la página web de UGT-Madrid, de las redes sociales (X y Facebook), además de a través de la entrega de USB en los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas, cursos de formación, actividades de difusión y sensibilización a los representantes de las personas trabajadoras, y entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada. Y a todos los organismos que componen UGT-Madrid a través de circulares informativas.

2.9.34. Cartel El delegado de PRL

- Tipo de formato: Cartel. Formato DIN A3, editado a color
- Tipo de edición: reedición on line
- Número de páginas: 1
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 4,5h
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: En la página web de UGT-Madrid, de las redes sociales (X y Facebook), además de a través de la entrega de USB en los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas, cursos de formación, actividades de difusión y sensibilización a los representantes de las personas trabajadoras, y entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada. Y a todos los organismos que componen UGT-Madrid a través de circulares informativas.

2.9.35. Cartel personas empleadas de hogar y PRL

- Tipo de formato: Cartel. Formato DIN A3, editado a color
- Tipo de edición: Edición en papel
- N de ejemplares: 200

- Número de páginas: 1
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 9
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Fundamentalmente a través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el VII Plan Director como las acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada

2.9.36. Cartel actuación en caso de accidente laboral

- Tipo de formato: Cartel. Formato DIN A3, editado a color
- Tipo de edición: Edición on line
- Número de páginas: 1
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 9
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: En la página web de UGT-Madrid, de las redes sociales (X y Facebook), además de a través de la entrega de USB en los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas, cursos de formación, actividades de difusión y sensibilización a los representantes de las personas trabajadoras, y entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada. Y a todos los organismos que componen UGT-Madrid a través de circulares informativas.

2.9.37. Cartel personas trabajadoras vulnerables

- Tipo de formato: Cartel. Formato DIN A3, editado a color
- Tipo de edición: Edición online
- Número de páginas: 1
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 9
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: En la página web de UGT-Madrid, de las redes sociales (X y Facebook), además de a través de la entrega de USB en los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas, cursos de formación, actividades de difusión y sensibilización a los representantes de las personas trabajadoras, y entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada. Y a todos los organismos que componen UGT-Madrid a través de circulares informativas.

2.9.38. Cartel servicios de PRL

- Tipo de formato: Cartel. Formato DIN A3, editado a color
- Tipo de edición: Edición online
- Número de páginas: 1
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 9
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: En la página web de UGT-Madrid, de las redes sociales (X y Facebook), además de a través de la entrega de USB en los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas, cursos de formación, actividades de difusión y sensibilización a los representantes de las personas trabajadoras, y entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada. Y a todos los organismos que componen UGT-Madrid a través de circulares informativas.

2.9.39. Cartel EPIS ante las olas de calor

- Tipo de formato: Cartel. Formato DIN A3, editado a color
- Tipo de edición: Edición on line
- Número de páginas: 1
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 9
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: En la página web de UGT-Madrid, de las redes sociales (X y Facebook), además de a través de la entrega de USB en los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas, cursos de formación, actividades de difusión y sensibilización a los representantes de las personas trabajadoras, y entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada. Y a todos los organismos que componen UGT-Madrid a través de circulares informativas.

2.9.40. Cartel seguridad vial laboral

- Tipo de formato: Cartel. Formato DIN A3, editado a color
- Tipo de edición: Edición on line
- Número de páginas: 1
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 9
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: En la página web de UGT-Madrid, de las redes sociales (X y Facebook), además de a través de la entrega de USB en los actos relacionados con el Plan

Director, como acciones de asesoramiento, jornadas, cursos de formación, actividades de difusión y sensibilización a los representantes de las personas trabajadoras, y entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada. Y a todos los organismos que componen UGT-Madrid a través de circulares informativas.

2.9.41. Cartel perspectiva de género y PRL

- Tipo de formato: Cartel. Formato DIN A3, editado a color
- Tipo de edición: Edición on line
- Número de páginas: 1
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 9
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: En la página web de UGT-Madrid, de las redes sociales (X y Facebook), además de a través de la entrega de USB en los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas, cursos de formación, actividades de difusión y sensibilización a los representantes de las personas trabajadoras, y entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada. Y a todos los organismos que componen UGT-Madrid a través de circulares informativas.

2.9.42. Cartel derechos de las personas trabajadoras en material de PRL

- Tipo de formato: Cartel. Formato DIN A3, editado a color
- Tipo de edición: Edición on line
- Número de páginas: 1
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 9
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: En la página web de UGT-Madrid, de las redes sociales (X y Facebook), además de a través de la entrega de USB en los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas, cursos de formación, actividades de difusión y sensibilización a los representantes de las personas trabajadoras, y entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada. Y a todos los organismos que componen UGT-Madrid a través de circulares informativas.

2.9.43. Carteles de las 2 jornadas

- Tipo de formato: Cartel. Formato DIN A3, editado a color
- Tipo de edición: Edición en papel
- Número de páginas: 1
- Número de ejemplares a editar: 100, 50 carteles para cada una de las dos jornadas.

- N de carteles: 2
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 9h x 2 = 18h.
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Fundamentalmente a través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el VII Plan Director como las acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada.

2.9.44. Carteles de los 19 encuentros informativos

- Tipo de formato: Cartel. Formato DIN A3, editado a color
- Tipo de edición: Edición on line
- Número de páginas: 1
- Número de carteles: 19
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 9h x 19 = 171h.
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía, organismos internos de UGT Madrid para la difusión de los encuentros informativos.
- Distribución del material: Fundamentalmente se dedicarán a la difusión de los encuentros informativos de forma telemática
- Otros aspectos de interés: se realizará un cartel para cada uno de los encuentros a realizar.

2.9.45. Campaña de publicidad sobre género y PRL

- Tipo de formato: micro vídeos (spot de anuncio de campaña de duración entre 12 y 15 segundos aproximadamente)
- Temática: género y PRL
- Número de actuaciones: 2 micro vídeos en diferentes sectores
- Perfil de los destinatarios: Público en general.
- Medios de distribución/Difusión: Centros comerciales y a través de redes sociales.
- Número de horas de participación del personal técnico propio: 200 horas (100 horas por cada uno de los micro vídeos).
- La realización de los vídeos se llevará a cabo a través de una empresa externa

2.9.46. Calendarios de mesa.

- Tipo de formato: Calendario de 13 hojas por dos caras 18,5 de ancho x 14,5 de alto y con peana de papel
- Número de ejemplares a editar: 1.500
- Tipo de edición: Edición en papel
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 90
- Temática: Daños a la salud de las personas trabajadoras
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Fundamentalmente a través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el Plan Director como las acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada
- Otros aspectos de interés: Los contenidos serán elaborados por el personal técnico asignado al convenio, que además realizarán un seguimiento de los trabajos de la empresa externa encargada de la maquetación, edición e impresión.

2.9.47. Cuadernos de notas

- Tipo de formato: Cuaderno tamaño A6
- N.º de cuadernos de notas: 4 ejemplares diferentes con las siguientes temáticas: perspectiva de género y PRL, seguridad vial laboral, cancerígenos y prevención de riesgos laborales, nueva normativa de PRL.
- Número de ejemplares a editar: 1000, 250 ejemplares de cada uno de las temáticas.
- Número de cuadernos de notas a editar: 4
- Tipo de edición: Reedición en papel
- Número de páginas: 50 hojas en blanco con 5-10 hojas informativas sobre planificación de la PRL
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 22,5h/hoja x 4 ediciones x 7 hojas = 630h.
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Fundamentalmente a través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el Plan director como las acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada
- Otros aspectos de interés: Los contenidos serán elaborados por el personal técnico asignado

al convenio, que además realizarán un seguimiento de los trabajos de la empresa externa encargada de la maquetación, edición e impresión.

2.9.48. Bolígrafos.

- Tipo de formato: Otros (Bolígrafos). Xerografiados con logotipos correspondientes, conforme al manual de imagen entregado por el IRSST.
- Número de ejemplares a editar: 200
- Número de horas de participación del personal técnico propio: 9
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Fundamentalmente a través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el Plan Director como las acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada

2.9.49. Denominación de la actuación: Carpetas.

- Tipo de formato: Otros (Carpetas de tamaño 22,5X32 cm, impresas a 4/0T con solapa pegada.)
- Número de ejemplares a editar: 1000
- Tipo de edición: Edición en papel
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 9
- Destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes sindicales. Ciudadanía.
- Distribución del material: Fundamentalmente a través de la estructura interna de UGT-Madrid, en actos relacionados con el VII Plan Director como las acciones de asesoramiento, jornadas o actividades de difusión y sensibilización y en otros actos preventivos realizados por la organización, directamente entre personas trabajadoras y a través de sus representantes, o entre la ciudadanía interesada
- Otros aspectos de interés: Los contenidos serán elaborados por el personal técnico asignado al convenio, que además realizarán un seguimiento de los trabajos de la empresa externa encargada de la maquetación, edición e impresión.

2.9.50. Denominación de la actuación: Infografías

- Tipo de formato: Colección de imágenes, gráficos y texto que resume un tema para que se pueda entender fácilmente, para su difusión.
- Número de ejemplares a editar: 2 modelos.

- Tipo de edición: telemática
- Medios de distribución/Difusión: Telemática.
- Medios de distribución/Difusión: En la página web de UGT-Madrid, de las redes sociales (X y Facebook), además de a través de la entrega de USB en los actos relacionados con el Plan Director, como acciones de asesoramiento, jornadas, cursos de formación, actividades de difusión y sensibilización a los representantes de las personas trabajadoras, y entre personas trabajadoras y ciudadanía interesada. Y a todos los organismos que componen UGT-Madrid a través de circulares informativas.
- Temática: Perspectiva de género y PRL, seguridad vial laboral
- Número de horas de participación del personal técnico propio: 45 horas cada infografía 45x2=90h)
 - Destinatarios: personas trabajadoras y sus representantes sindicales, organismos internos de UGT Madrid. Ciudadanía
 - Otros aspectos de interés: Los técnicos asignados al convenio elaborarán los contenidos que trasladarán a la empresa que los diseñe y realizarán una labor de supervisión, seguimiento y resultado final.

2.9.51. Denominación de la actuación: Envío telemático

- Tipo de formato: envío telemático del tríptico y la carta realizados
- El envío se compone de:
 - Carta de presentación.
 - Tríptico específico.
- Tipo de edición: telemático
- Número de horas de participación del personal técnico propio: 100h x 3= 300h
- N.º de envíos telemáticos: 3
- Destinatarios: delegados y delegadas sindicales, de prevención y a personas trabajadoras en la Comunidad de Madrid
- Medios de distribución/Difusión: La acción implica su distribución vía telemática
- Otros aspectos de interés: Se difundirá telemáticamente a un listado de personas 1.000 personas trabajadoras y/o delegados y delegadas, que habrán sido seleccionados previamente con el apoyo de la estructura interna de UGT Madrid, creando un listado de correos electrónicos a los que se dirigirá el envío con un texto específico que acompañará el correo. Realizarán un seguimiento del envío y de la recepción de los destinatarios, así como de las acciones relacionadas con la justificación del mismo.

2.9.52. Puntos de información (Stand)

- Tipo de formato: Punto de Información.
- Número de stands: 17
- Perfil de los destinatarios: Personas trabajadoras y sus representantes y ciudadanía
- Características principales:
 - Se pondrán en fechas o lugares diferentes, especialmente en lugares de paso dentro del territorio de la Comunidad de Madrid, pudiendo ubicarse en un mismo lugar en distintas fechas.
 - Los lugares serán de fácil acceso, pudiendo ser empresas, organismos públicos o lugares de paso.
 - Personal que atenderá: Al menos 1 técnico por stand. Una empresa externa será la encargada de trasladar el stand.
- Número de horas de participación del personal técnico propio: 20 horas para la organización cada punto informativo x 17 = 340.

El técnico se desplaza al lugar del stand y está una jornada completa de trabajo, además la jornada anterior organiza y prepara el material que se entregará en el stand. También se encarga de contactar con los organismos de UGT-Madrid de cara a la búsqueda de fecha y localización del mismo.
- Otros aspectos de interés: El personal asignado al convenio se pondrá en contacto con los organismos internos de UGT Madrid para establecer los lugares y las fechas en los que se desarrollarán los puntos informativos. Al menos uno de los técnicos atenderá en el stand. Los técnicos coordinarán el montaje y desmontaje, así como la recogida de material no distribuido.

2.9.53. Punto móvil informativo. Microbús

- Tipo de formato: Vehículo adaptado y debidamente identificado que se desplazará por polígonos industriales y lugares de concentración de trabajadores/as en la Comunidad de Madrid.
- Número de salidas: 24
- Perfil de los destinatarios: Personas trabajadoras de la Comunidad de Madrid.
- Características principales del camión multievento, compuesto de lonas con decoración logotipos de UGT-Madrid y IRSST según el manual de imagen del IRSST. Tendrá Zona wifi libre y Pantalla led. Incluye desplazamientos ida y vuelta y montaje y desmontaje.

- Los recorridos y paradas técnicas de los Puntos móviles informativos se diseñarán en colaboración con los organismos internos de UGT Madrid, con el fin de maximizar la visualización de la existencia del Plan director.
- Se dará publicidad al mismo a través de las imágenes con que contará el vehículo y de la información que se dé a las personas que se acerquen al Punto móvil en las paradas técnicas
- Número de horas de participación del personal técnico propio: 30h*24 puntos móviles = 720 horas.

El técnico se desplaza al lugar del punto móvil y está una jornada completa de trabajo, además la jornada anterior organiza y prepara el material que se entregará. También se encarga de contactar con los organismos de UGT-Madrid de cara a la búsqueda de fecha y localización del mismo. Además, se solicitan los permisos para su ubicación y se contacta con delegados de prevención de empresas cercanas al punto móvil para su visita al mismo

- Personal que atenderá: Al menos 1 técnico por punto informativo.
- Otros aspectos de interés: El personal técnico asignado se pondrá en contacto con los organismos internos de UGT Madrid para establecer las rutas, lugares y fechas en las que se desarrollarán los puntos móviles.

2.10. Material tecnológico e informático

Consisten en aplicaciones tecnológicas con contenidos de prevención de riesgos laborales. Aparte de los contenidos, se realizarán con una empresa externa.

Las actuaciones de este tipo a desarrollar serán las siguientes:

2.10.1. USB de publicaciones preventivas

- Tipo de actuación: Soporte Informático.
- Temática: Publicaciones sobre prevención de riesgos laborales.
- Contenidos: Publicaciones preventivas realizadas en años anteriores por UGT Madrid al amparo de los diferentes planes directores. Se dejará un apartado que las personas destinatarias, especialmente las asistentes a cursos de formación y jornadas, podrán utilizar para tomar notas o realizar apuntes sobre cuestiones preventivas.
- Tipo de edición: Reedición
- Perfil de los destinatarios: delegados y delegadas de prevención y personas trabajadoras en general.
- Número de ejemplares: 1000
- Medio de difusión: Entre las y los asistentes a las acciones realizadas mediante este convenio

y en otros actos de índole preventiva, a través de empresas, federaciones, entre Medio de difusión: Los USB se han puesto a disposición de los interesados en la página web de UGT Madrid, en Facebook y en X (antes Twitter), actos relacionados con el convenio como cursos de formación, encuentros informativos, stands, puntos móviles....

- Participación de personal técnico propio: El personal técnico asignado al convenio revisará los documentos que se considere deben incluirse en el USB junto con la empresa que los ha desarrollado.
- Número de horas de participación del personal técnico propio: 300

2.10.2. Tutoriales

- Tipo de actuación: Video.
- Temática: El y la delegada de PRL/ enfermedades relacionadas con el trabajo
- Número de Ejemplares: 2
- Número de horas de participación del personal técnico propio: 300h x 2 = 600h.
- Otros aspectos de interés: El personal técnico asignado al convenio elaborará los contenidos del tutorial, trasladándolo a la empresa externa que realizará la grabación y emisión del tutorial, realizando un seguimiento de todo el proceso, guionización, grabación, emisión y contacto con el IRSST. También asistirán como apoyo técnico a las sesiones de grabación con los actores seleccionados. Además, realizarán un seguimiento de todo el proceso, desde las primeras reuniones para definir el contenido de los tutoriales, hasta colaborar en la recogida y análisis de los datos de aceptación de los mismos en los diferentes medios.
- Canales de distribución: El acceso al material elaborado se difundirá en centros comerciales a través de las propias pantallas de los centros comerciales de gran afluencia. Se creará una url para darle difusión: <https://ugtmadrid.online/>, y tener estadísticas del tráfico de visualizaciones. También se han visualizado dentro de los espacios publicitarios disponibles en medios digitales en YouTube & Google Display y a través de las plataformas Facebook y X.

2.10.3. Webinar.

- Tipo de actuación: Soporte Informático.
- Temática: Versión digital interactiva de las jornadas
- Contenidos: Las webinar son plataformas de apoyo para la realización de jornadas y su difusión de forma telemática. La temática abordada será la traslación de los contenidos en materia de prevención de riesgos laborales que se abordarán en las jornadas presenciales referidas en las actuaciones 2.7.1., 2.7.2., a un formato digital interactivo, adecuado para su

difusión y participación. Cada webinar incluye la preparación previa, transmisión de video y audio de alta calidad, la habilitación de un chat en vivo para la interacción con los participantes y otras herramientas esenciales.

- N° webinar: 2
- Número de horas de participación del personal técnico propio: 10h x 2 = 20h.
- Otros aspectos de interés: El personal técnico asignado al convenio asistirá a la realización de estas grabaciones y emisiones en la página web, estando en contacto con la empresa que realice estas grabaciones, colaborando también en las emisiones de prueba.

2.10.4. Denominación de la actuación: Base de datos:

- Tipo de actuación: informática
- Temática: Actualización de la base de datos para la introducción de los datos derivados de las acciones realizadas, (visitas, entrevistas, etc.) teniendo en cuenta los contenidos de las actas acordadas con el IRSST, lo que podrá facilitar el análisis de las actuaciones.
- Contenidos: Traslado de los contenidos de las acciones desarrolladas.
- Tipo de edición: Edición/ revisión y actualización.
- Medio de difusión: Interna.
- Número de horas de participación de personal técnico propio: 150
- Otros aspectos de interés: El personal técnico asignado al convenio establecerá los apartados y campos a incluir en la base de datos, así como los diferentes tratamientos de datos que se desean obtener. Se estará en contacto continuo con la empresa externa que desarrollará la base para realizar un seguimiento del correcto uso de la base, trasladando la necesidades y fallos detectados para su solución.

2.10.5. Gafas realidad virtual

- Tipo de acción: realidad virtual
- N° de actuaciones: 2
- Temática: Extinción de incendios y caídas en altura
- Contenido: Simulador de extinción de incendios- Simulador caídas de altura
- Destinatarios: delegados y delegadas de prevención y personas trabajadoras y ciudadanía en general.
- N.º de gafas: dos tipos de gafas con contenidos diferentes. Una sobre técnicas de extinción de incendios y otra sobre caídas en altura.

- Número de actuaciones: Un total de 41 días, por dos tipos de gafas. Se utilizarán en los 24 puntos móviles que tenemos por la CM y en los 17 stands, un total de 41 días.
- Número de horas de personal propio: 100h x 2 actuación (total 200h).
- El personal propio contactará, coordinará y elaborará con la empresa subcontratada los contenidos del simulador. Asimismo se desplazará para la recogida y entrega de las gafas y estará presente los 41 días durante su utilización.

2.10.6. Realización de un video informativo en prevención de riesgos laborales

- Tipo de actuación: Video de prevención de riesgos laborales
- Duración: aproximadamente 3 minutos.
- Número de videos: 1
- Temática: "Seguridad vial laboral".
- Número de horas de participación del personal técnico propio: 100h
- Otros aspectos de interés: El personal técnico asignado al convenio elaborará los contenidos de los videos, trasladándolo a la empresas externa que realizará la grabación y emisión del mismo, realizando un seguimiento de todo el proceso, guionización, grabación, emisión y contacto con el IRSST. El acceso al material elaborado se realizará fundamentalmente a través del canal de YouTube y de las redes sociales.

TERCERA: RECURSOS HUMANOS PROPIOS DE UGT-MADRID PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES A DESARROLLAR EN EJECUCIÓN DEL CONVENIO.

Para la realización de este proyecto se contará, al menos, con el personal que se relaciona a continuación para la correcta ejecución de las acciones del convenio. La beneficiaria podrá contratar un número superior de personas en cada categoría, pero siempre manteniendo el máximo de horas permitido.

En el caso de que el personal de la entidad no realice el total de horas establecidas en el convenio para cada una de las actuaciones se reducirá proporcionalmente la financiación máxima subvencionable del gasto de personal propio por categorías profesionales que se recoge en la cláusula NOVENA. Esto es, se entenderá que la financiación máxima se corresponde con el máximo de horas recogido en el convenio.

En el caso de que el personal de la entidad supere el número total de horas establecidas en el convenio se reducirá proporcionalmente la cantidad justificada por la entidad, de forma que no se subvencione ningún gasto correspondiente a dicho exceso de horas.

El convenio colectivo que resultará de aplicación a los trabajadores durante la ejecución del

presente convenio será el Convenio Colectivo Marco de UGT, que fija una jornada máxima anual para los trabajadores de 1561 horas. Dicha jornada máxima se considerará correspondiente al 100% de dedicación al presente convenio, sin que necesariamente cada trabajador deba dedicar a éste esa jornada máxima.

En caso de aprobación de un nuevo convenio que implique cambio en la jornada máxima se considerará como válido el nuevo valor a partir de su entrada en vigor.

El personal mínimo para la realización del convenio será en cada anualidad:

ANUALIDAD 2025

- **Un Director/a**, Cuya función es la de planificar y de realizar el seguimiento y el control de las acciones de todo el Convenio, pudiendo también participar y colaborar las mismas funciones que los técnicos de prevención descritos en el apartado siguiente. El tiempo de dedicación, dentro del periodo comprendido entre enero y diciembre de 2025, será del 35% de su jornada. (546,35 horas).
- **Un coordinador/a** desde el periodo comprendido entre enero a diciembre de 2025 con una dedicación del 50% de su jornada. (780,50 horas).
- **18 técnicos de Prevención de Riesgos Laborales o de Prevención de Riesgos Profesionales**, que tendrán la formación adecuada para ejercer las funciones de intermedios o superiores y que desarrollarán actividades de asesoramiento e información, elaboración de documentos técnicos y materiales informativos, realizando la difusión online, participando y colaborando en el resto de acciones previstas en el convenio.

De todos ellos, 2 estarán dedicados desde enero hasta diciembre al 50% de su tiempo, 1 estará asignado al convenio desde enero hasta diciembre de 2025 con un porcentaje de dedicación del 100%. El resto, 15 técnicos, estarán asignados al convenio desde abril hasta diciembre de 2025, con una dedicación del 100%.

Por tanto, las horas de dedicación de la totalidad de los técnicos al desarrollo de las acciones, será de **20.682,72 horas**. (1.171 horas de abril a diciembre de 15 técnicos dedicados al 100%, más las 1.561 horas de los dos técnicos dedicados al 50% de su jornada, más 1,561 horas de 1 técnico de enero a diciembre dedicado al 100%)

- Se contará también con **2 técnicos de prevención de riesgos laborales de nivel básico**, ambos desde Abril a diciembre con una dedicación del 100%

Por tanto, las horas de dedicación de la totalidad de los dos básicos técnicos al desarrollo de las acciones, será de **2.340 horas**. (1171 horas de abril a diciembre de 2 técnicos básicos dedicados al 100 respecto a las 1561 horas anuales del cómputo anual del convenio)

- **6 administrativos de apoyo a todo el personal implicado en este convenio**, de los cuales 5 estarán asignados de enero a diciembre de 2025, al 80%, y 1 estará asignado desde el abril a diciembre de 2025, al 75% de su jornada. (7.122,06 horas)
- **Un técnico de gestión económica**, asignado desde enero a diciembre de 2025 al 70% de su jornada. (1.092,7 horas)

ANUALIDAD 2026:

- **Un Director/a**, Cuya función es la de planificar y de realizar el seguimiento y el control de las acciones de todo el Convenio, pudiendo también participar y colaborar las mismas funciones que los técnicos de prevención descritos en el apartado siguiente. El tiempo de dedicación, dentro del periodo comprendido entre enero y diciembre de 2026, será del 35% de su jornada. (546,35 horas).
- **Un coordinador/a** desde el periodo comprendido entre enero a diciembre de 2026 con una dedicación del 50% de su jornada. (780,50 horas).
- **18 técnicos de Prevención de Riesgos Laborales o de Prevención de Riesgos Profesionales**, que tendrán la formación adecuada para ejercer las funciones de intermedios o superiores y que desarrollarán actividades de asesoramiento e información, elaboración de documentos técnicos y materiales informativos, realizando la difusión online, participando y colaborando en el resto de acciones previstas en el convenio.

De todos ellos, 2 estarán dedicados desde enero hasta diciembre al 50% de su tiempo, El resto, 16 técnicos, estarán asignados al convenio desde enero hasta diciembre de 2026, con una dedicación del 100%.

Por tanto, las horas de dedicación de la totalidad de los técnicos al desarrollo de las acciones, será de **26.536.32 horas**. (1561 horas de enero a diciembre de 16 técnicos al 100% más las 1561 horas correspondientes a los dos técnicos al 50% de su jornada)

- Se contará también con **2 técnicos de prevención de riesgos laborales de nivel básico**, con una dedicación del 100%, desde enero a diciembre de 2026. (3.122 horas)
- **6 administrativos de apoyo a todo el personal implicado en este convenio**, de los cuales 5 estarán asignados de enero a diciembre de 2026, al 80%, y 1 al 75% de su jornada respectivamente, (7.414,75 horas)
- **Un técnico de gestión económica**, asignado desde enero a diciembre de 2026 al 70% de su jornada. (1.092,7 horas)

CUARTA: RÉGIMEN JURÍDICO

El presente convenio tiene naturaleza administrativa, siendo de aplicación lo establecido en el Capítulo VI del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en el Decreto 48/2019, de 10 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la actividad convencional de la Comunidad de Madrid.

Por dicha naturaleza convencional se encuentra excluido del ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, de conformidad con lo establecido en el artículo 6.1 y 2 del mismo.

En base a lo anterior, y de conformidad con lo establecido en el artículo 48.7 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, el marco normativo de la presente subvención viene determinado por lo establecido en el artículo 4, apartados 5 c) y 6 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, y, en todo lo que constituya legislación básica del Estado, por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, desarrollada por el Reglamento aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de Julio, así como todos aquellos preceptos que sean aplicables supletoriamente, de conformidad con lo previsto en el artículo 33 de la Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. Igualmente será de aplicación a la presente subvención lo establecido en el artículo 12 de la citada Ley 2/1995, de 8 de marzo en todo aquello que respecta al régimen de control de subvenciones.

QUINTA: REQUISITOS NECESARIOS PARA LA CONCESIÓN DE LA AYUDA

De conformidad con lo establecido en el artículo 13, apartados 2 y 7, y en el artículo 14.1. e) y d) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como en el artículo 8 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid, se ha aportado al expediente con carácter previo a la concesión de la subvención, la siguiente documentación:

- 5.1 Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las circunstancias a las que se refiere el artículo 13, apartados 2 y 3, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
- 5.2 Declaración expresa de la no obtención de subvenciones para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones Públicas o entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, de la Unión Europea o de Organismos Internacionales.
- 5.3 Certificados de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y de la Tesorería de la Seguridad Social de estar al corriente de pago con las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, según lo establecido en los artículos 95 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

El certificado de inexistencia de apremio en deudas de la Comunidad de Madrid se incorporará de oficio por el IRSST con carácter previo al cobro de la subvención.

SEXTA: INCOMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS

La subvención regulada mediante el presente Convenio es incompatible con cualquier otra subvención, ayuda, ingreso o recurso para la misma finalidad que el presente Convenio, procedentes de cualesquiera Administraciones Públicas o entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, de la Unión Europea o de Organismos Internacionales.

La entidad adjudicataria está obligada a notificar todas las ayudas concedidas para las mismas actuaciones, tan pronto se conozca, y en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos de conformidad con lo establecido en el art. 14.1 d) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en el art. 8 d) de la Ley 2/1995, de 8 de marzo.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión y, en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones concedidas por cualquier Entidad Pública o Privada, nacional o internacional, dará lugar al reintegro de la subvención otorgada.

SÉPTIMA: RESPONSABILIDAD POR INFRACCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 53 a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, UGT-Madrid en su condición de beneficiaria de la subvención, será responsable de las infracciones administrativas en materia de subvenciones en que, por acción u omisión, incurra en los supuestos tipificados como tales infracciones en el Título IV de dicha Ley y lo recogido específicamente en los artículos 14, 15, 16 y 17 de la Ley 2/1995 de 8 de marzo de Subvenciones de la Comunidad de Madrid.

OCTAVA: SUBCONTRATACIÓN

A tenor de lo establecido en el artículo 29.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, así como en el artículo 68 del Reglamento de desarrollo de la misma; para la realización de las actividades objeto del presente Convenio, la entidad beneficiaria podrá subcontratar hasta un porcentaje que no exceda del 50% del importe de la actividad subvencionada, porcentaje señalado en los citados preceptos.

De acuerdo con lo establecido, y a los efectos de lo dispuesto en esta cláusula, se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierne con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención; quedando fuera de dicho concepto la contratación de aquellos gastos en los que tenga que incurrir el beneficiario para la realización, por sí mismo, de la actividad subvencionada y que no constituyan el objeto propio de la entidad (por ejemplo los gastos de imprenta).

Las personas físicas o jurídicas contratadas, tanto subcontratistas como proveedores, deberán

tener una actividad profesional o mercantil que se corresponda con el servicio o actividad que se contrata.

No podrá concertarse por el beneficiario la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con personas o entidades vinculadas con el mismo, salvo que la contratación se realice de acuerdo con lo establecido en el apartado 7.d.) del artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

En ningún caso podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido de la misma; quedando prohibidas, expresamente, las sucesivas subcontrataciones

Cuando la actividad se concierte con entidades vinculadas con el beneficiario en todo caso o, cuando se subcontrate con terceros no vinculados siempre que la cuantía de dicha actividad concertada exceda del veinte por ciento de la subvención concedida y dicho importe sea superior a 60.000,00 € (SESENTA MIL EUROS), la subcontratación estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Que el contrato se celebre por escrito.
- Que la celebración del mismo se autorice previamente por el IRSST.

Los límites señalados se aplicarán a cada anualidad del convenio.

La solicitud de autorización se dirigirá a la Gerencia del Instituto, y se resolverá en el plazo de 10 días hábiles a contar desde la recepción de la misma. Si vencido el plazo no se hubiere dictado resolución favorable se estará a lo indicado en el artículo 24 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

NOVENA: FINANCIACIÓN

El vigente Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales concreta en el apartado de costes previsibles para la realización del Plan Estratégico de Subvenciones y sus fuentes de financiación que la línea de subvención prevista en el mismo para los convenios con los agentes sociales se financiará con cargo al capítulo IV del Presupuesto del IRSST y estará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en las Leyes de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid que anualmente se apruebe durante la vigencia del mismo, de forma que los gastos subvencionables descritos en el presente convenio se financiarán con cargo al subconcepto 48099 del Programa Presupuestario 494M de Gastos del IRSST para los ejercicios 2025 y 2026.

Así, el IRSST contribuirá a financiar los gastos derivados de la ejecución del programa convenido y detallado en el presente convenio mediante la aportación de un máximo de **TRES MILLONES CIENTO OCHO MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO EUROS CON VEINTIÚN CÉNTIMOS (3.108.764,21 €)**, siempre teniendo en cuenta lo recogido en la cláusula TERCERA sobre los límites subvencionables del convenio.

La distribución por anualidades será la siguiente:

- En el año 2025 una aportación máxima de **UN MILLÓN QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO EUROS CON TRES CÉNTIMOS (1.555.558,03 €)**
- En el año 2026 una aportación máxima de **UN MILLÓN QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SEIS EUROS DIECIOCHO CÉNTIMOS (1.553.206,18 €)**

Se recoge a continuación el desglose de las cantidades indicadas.

9.1. Anualidad 2025

9.1.1. Gastos directos

9.1.1.1. Gastos de personal propio designado para el desarrollo de las acciones de UGT-Madrid en la ejecución del presente convenio para el año 2025 este gasto no superará la cantidad de **UN MILLON SESENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CUATRO EUROS CON SETENTA Y CINCO CENTIMOS (1.063.904,75 €)**, en adelante Importe Máximo Subvencionable para gastos de personal, conforme al siguiente desglose:

DESGLOSE DEL PERSONAL ASIGNADO AL CONVENIO 2025	
Categorías	TOTAL
Director de proyecto	19.201,23 €
Técnico de seguimiento y control/coordinador	32.021,54 €
Técnico Prevención (Superiores, Riesgos laborales o Riesgos profesionales, básicos)	777.212.15 €
Administrativo	193.444.08 €
Técnico de gestión económica	42.025.75 €
TOTAL, COSTE SUBVENCIONABLE	1.063.904,75 €

9.1.1.2. Visitas de Asesoramiento: Para el año 2025 este gasto no superará la cantidad de **TREINTA CUATRO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE EUROS CON DIECIOCHO CÉNTIMOS (34.469,18 €)**, incluidos los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales y/o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

Acciones de asesoramiento 2025 (No realizadas por el personal propio de la beneficiaria)	
Concepto	IMPORTE
Base de datos y mantenimiento	14.469,18€
Alquiler y combustible de vehículo	20.000,00 €

TOTAL	34.469,18 €
--------------	--------------------

9.1.1.3. Documentación técnica: Para el año 2025 este gasto no superará la cantidad de **NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO EUROS CON CINCUENTA CÉNTIMOS (97.854.50 €)**, incluidos los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales y/o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

Documentación técnica 2025 (No realizadas por el personal propio de la beneficiaria)		
Concepto	Unidades	Importe
Cuadernillos informativos	1650	19.801,65€
Manuales	3400	19.922,65€
Edición de los estudios	300	18.295.20 €
Estudio	2	39.835,00 €
TOTAL	5202	97.854.50€

9.1.1.4. Jornadas: Para el año 2025 este gasto no superará la cantidad de **VEINTIDOS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS CON SESENTA Y UN CÉNTIMOS (22.846,61 €)**, incluidos los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

Jornadas 2025 (No realizadas por el personal propio de la beneficiaria)		
Concepto	Unidades	Importe
Programa jornadas (Maquetación)	200	763,21€
Cartelería de las jornadas	100	209,20€
Programas Jornadas 30 años de la ley de prevención	200	850,00€
Carteles Jornadas 30 años de la ley de prevención	100	209,20€
Empresa externa organización Jornadas 30 años de la ley de prevención	1	20.815,00€
TOTAL	601	22.846,61 €

9.1.1.5. Formación preventiva: Este gasto para el año 2025 no superará la cantidad de **SESENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO EUROS (65.425,00 €)**, incluidos los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales y/o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

Formación Preventiva 2025 (No realizadas por el personal propio de la beneficiaria)
--

Concepto	Unidades	Importe
Cursos Básicos PRL (30 h)	4	17.000,00€
Cursos Básicos PRL (50 h) Semipresencial	1	7.300,00€
Cursos Básicos PRL (50 h) Presencial	1	8.750,00€
Curso Riesgos Psicosociales (30 h)	1	4.575,00€
Curso Riesgos Ergonómicos (30 h)	2	9.150,00€
Curso Riesgos Seguridad (30 h)	1	4.575,00€
Curso Afrontamiento Temperaturas Extremas (10h)	1	1.850,00€
Curso PRL y Envejecimiento en la Plantilla (5h)	1	925,00€
Curso de primeros auxilios	1	1.850,00€
Curso Agente de Salud Mental (12h) online (4h) presencial (16h)	4	7.200,00€
Cursos on line (Tele formación)	2	2.250,00€
TOTAL	19	65.425,00 €

9.1.1.6. Divulgación y Difusión: Para el año 2025 este gasto no superará la cantidad de **CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL TREINTA EUROS CON TREINTA Y CINCO CÉNTIMOS (156.030,35 €)**), incluidos los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

Acciones de Divulgación y Difusión 2025 (No realizadas por el personal propio de la beneficiaria)		
Concepto	Unidades	Importe
Revistas informativas	100	1.240,25€
Carpetas con fichas informativas	1500	20.040€
Trípticos	9600	15.495,26€
Campaña de publicidad	1	44.276,93€
Calendarios de mesa	1.500	7.986,00€
Cuaderno de notas	900	3.012,90€
Infografías	2	1.254,62€
Bolígrafos	2000	3000,00€
Bolsas	2000	2.420,00€
Carpetas	500	585,64€
Carteles	380	1.230,57€
Stand	17	6846,18€
Punto Móvil Informativo	24	48.642,00€
TOTAL	18.524	156.030,35 €

9.1.1.7. Material tecnológico e informático: Para el año 2025 este gasto no superará la cantidad de **SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UN EUROS CON TRES CENTIMOS**

(77.991,03 €), incluidos los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales y/o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

Material tecnológico e informático 2025 (No realizadas por el personal propio de la beneficiaria)		
Concepto	Unidades	Importe
USB documentación	2000	14.176,51€
Gafas Realidad Virtual	41	5.808,00€
Tutoriales YouTube	3	13.179€
Webinar	4	9.577,40€
Mediometrage	1	35.250,12€
Total	2055	77.991,03 €

9.1.2. Costes indirectos

Según las indicaciones recogidas en la cláusula 9.3.4 el límite máximo de los gastos indirectos será del 8% de la cantidad máxima subvencionable. Igualmente dichos gastos no podrán superar la cantidad de **TREINTA Y SIETE MIL TREINTA Y SEIS EUROS CON SESENTA Y UN CÉNTIMOS PARA EL AÑO 2025 (37.036,61 €)** estimada por la entidad en su proyecto.

9.2. Anualidad 2026

9.2.1. Gastos directos

9.2.1.1. Gastos de personal propio designado para el desarrollo de las acciones de UGT-Madrid en la ejecución del presente convenio para el año 2026 este gasto no superará la cantidad de **UN MILLÓN CIENTO VEINTINUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO EUROS CON CUARENTA Y DOS CENTIMOS (1.129.585,42 €)** conforme al siguiente desglose:

DESGLOSE DEL PERSONAL ASIGNADO AL CONVENIO 2026	
Categorías	TOTAL
Director de proyecto	19.681,26 €
Técnico de seguimiento y control/coordinador	32.822,08 €
Técnico Prevención (Superiores, Riesgos laborales o Riesgos profesionales, básicos)	835.725,51 €
Administrativo	198.280,18 €
Técnico de gestión económica	43.076,39 €
TOTAL, COSTE SUBVENCIONABLE	1.129.585,42 €

Únicamente serán subvencionables los conceptos y cuantías salariales contemplados en el

Convenio Colectivo aplicable, salvo que el conjunto de estos conceptos y cuantías salariales, en cómputo anual, sean inferiores a 2,1 veces el salario mínimo interprofesional o, para el caso de los técnicos en prevención y titulados superiores, a 3 veces dicho salario mínimo interprofesional, también en cómputo anual, en cuyo caso podrán ser subvencionables cuantías adicionales, siempre referidos a los conceptos contemplados en el Convenio Colectivo aplicable, hasta dicho límite de 2,1 o 3 veces el salario mínimo interprofesional en cómputo anual.

También serán subvencionables el kilometraje y las dietas del equipo técnico cuando estén incluidos en nómina, que se abonarán como parte de ésta, así como las indemnizaciones por terminación de contrato al finalizar el programa y, en su caso, las vacaciones no disfrutadas, de acuerdo con lo establecido en la legislación laboral vigente.

En cualquier caso, no podrá imputarse al desarrollo de la acción los costes derivados de la incapacidad temporal del personal adscrito a la ejecución del convenio, atrasos de ejercicios anteriores, la percepción salarial correspondiente a la participación en beneficios o las prestaciones en especie, alojamiento y manutención, abono transporte, así como el resto de percepciones extra salariales.

9.2.1.2. Visitas de Asesoramiento: Para el año 2026 este gasto no superará la cantidad de **CUARENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE EUROS CON DIECIOCHO CENTIMOS (41.469,18 €)**, incluidos los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales y/o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

Acciones de asesoramiento 2026 (No realizadas por el personal propio de la beneficiaria)	
Concepto	IMPORTE
Base de datos y mantenimiento	14.469,18€
Alquiler y combustible de vehículo	27.000,00 €
TOTAL	41.469,18 €

9.2.1.3. Documentación técnica: Para el año 2026 este gasto no superará la cantidad de **NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CATORCE EUROS CON VEINTE CÉNTIMOS (94.914,20 €)**, incluido los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales y/o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

Documentación técnica 2026 (No realizadas por el personal propio de la beneficiaria)		
Concepto	Unidades	Importe
Cuadernillos informativos	1800	14.507,90€
Manuales	2000	22.276,10 €

Edición de los estudios	300	18.295,20 €
Estudio	2	39.835,00 €
TOTAL	4102	94.914,20 €

9.2.1.4. Jornadas: Para el año 2026 este gasto no superará la cantidad de **NOVECIENTOS NOVENTA Y UN EUROS CON CUARENTA Y UN CÉNTIMOS (991,41 €)**, incluidos los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

Jornadas 2026 (No realizadas por el personal propio de la beneficiaria)		
Concepto	Unidades	Importe
Programa jornadas (Maquetación)	200	782,21 €
Cartelería de las jornadas	100	209,20 €
TOTAL	300	991,41 €

9.2.1.5. Formación preventiva: Este gasto para el año 2026 no superará la cantidad de **CINCUENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA EUROS (55.350,00 €)**, incluidos los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales y/o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

Formación Preventiva 2026 (No realizadas por el personal propio de la beneficiaria)		
Concepto	Unidades	Importe
Cursos Básicos PRL (30 h)	4	17.000,00€
Cursos Básicos PRL (50 h) Semipresencial	1	7.300,00€
Cursos Básicos PRL (50 h) PRESENCIAL	1	8.750,00€
Curso Riesgos Ergonómicos (30 h)	1	4.575,00€
Curso Riesgos psicosociales (30 h)	1	4.575,00€
Curso Primeros Auxilios/planes de emergencia (10h)	1	1.850,00€
Curso Afrontamiento temperaturas extremas (10h)	1	1.850,00€
Curso Agente Salud Mental (12h On line y 4 presencial = 16h)	4	7.200,00€
Cursos on line (Tele formación)	2	2.250,00€
TOTAL	17	55.350,00 €

9.2.1.6. Divulgación y Difusión: Para el año 2026 este gasto no superará la cantidad de **CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL SETECIENTOS UN EUROS CON VEINTIDOS CÉNTIMOS (153.701,22€)**, incluidos los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

Acciones de Divulgación y Difusión 2026 (No realizadas por el personal propio de la beneficiaria)		
Concepto	Unidades	Importe
Revistas informativas	200	3.620€
Carpetas con fichas informativas	1000	16.820,00€
Trípticos	7280	16.506,82€
Campaña de publicidad	1	45.162,46€
Calendarios de mesa	1.500	8.185,65€
Cuaderno de notas	1.000	3.430,35€
Infografías	2	1.351,13€
Bolígrafos	250	360,00€
Carpetas	1000	1200,00€
Carteles	300	1.576,63€
Stand	17	6846,18€
Punto Móvil Informativo	24	48.642,00€
TOTAL	12.574	153.701,22 €

9.2.1.7. Material tecnológico e informático: Para el año 2026 este gasto no superará la cantidad de **CUARENTA MIL CIENTO CINCUENTA Y OCHO EUROS CON CATORCE CENTIMOS (40.158,14 €)**, incluidos los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales y/o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

Material tecnológico e informático 2026 (No realizadas por el personal propio de la beneficiaria)		
Concepto	Unidades	Importe
USB documentación	1000	7.612,26€
Gafas Realidad Virtual	45 días	5.808,00€
Tutoriales YouTube	2	8.722,89€
Webinar	2	9.577,40€
Video informativo en prevención de riesgos laborales	1	8.437,59€
Total	1050	40.158,14 €

9.2.2. Costes indirectos

Según las indicaciones recogidas en la cláusula 9.3.4 el límite máximo de los gastos indirectos será del 8% de la cantidad máxima subvencionable. Igualmente dichos gastos no podrán superar la cantidad de **TREINTA Y SIETE MIL TREINTA Y SEIS EUROS CON SESENTA Y UN CÉNTIMOS PARA EL AÑO 2026 (37.036,61 €)** estimada por la entidad en su proyecto.

9.3. Consideraciones comunes a todos los gastos

9.3.1. Sobre la naturaleza de los gastos y el valor de mercado

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 noviembre, General de Subvenciones, se consideran gastos subvencionables aquellos que, de manera indubitada, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios, y se realicen dentro del periodo subvencionable.

No se considerará subvencionable ningún gasto, o parte del mismo, que derive directamente de conceptos considerados como no subvencionables.

En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables derivados de la ejecución del programa convenido podrá ser superior al valor de mercado, circunstancia que podrá ser comprobada por la administración en cualquier caso.

De acuerdo al artículo 31.3 de la mencionada Ley 38/2003, salvo costes indirectos, e independientemente del concepto, cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas para el contrato menor, de acuerdo con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el beneficiario deberá solicitar al menos tres ofertas de diferentes proveedores con carácter previo a la contracción del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren.

En todo caso, los tres presupuestos exigidos para la contratación con terceros deben ser de empresas independientes, no vinculadas entre sí, no aceptándose como diferentes los presupuestos de empresas del mismo grupo o con vinculaciones entre ellas.

Los presupuestos presentados deberán ser comparables entre sí, de forma que sea evidente que se presupuestan los mismos objetos con las mismas características.

La elección entre las ofertas presentadas se realizará conforme a los criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa, independientemente del importe del gasto subvencionable, excluidos los costes indirectos, de conformidad con lo establecido en la cláusula UNDÉCIMA.

En virtud de criterios de máxima eficacia y para prevenir errores no subsanables en fase de justificación, los presupuestos, la elección y, en su caso, las posibles memorias, que deben ser remitidos en fase de justificación, se podrán remitir durante la fase de seguimiento del convenio, en el momento previo a la ejecución de la acción o gasto.

Si los presupuestos no son entregados, o los entregados no son comparables, los gastos

asociados a los mismos se considerarán como no subvencionables.

9.3.2. Sobre el fraccionamiento de contratos

No podrá fraccionarse un contrato para disminuir su cuantía con la finalidad de eludir el cumplimiento de los requisitos de solicitud, tanto de los mencionados tres presupuestos, como de la autorización a la que se refiere la cláusula OCTAVA del presente convenio. A tal efecto se entenderá que se fragmenta un contrato cuando el mismo proveedor emite varias facturas con cargo al mismo proyecto, aunque todas ellas hagan referencia a diferentes actividades.

9.3.3. Sobre los gastos de personal

Únicamente serán subvencionables los conceptos y cuantías salariales contemplados en el Convenio Colectivo aplicable, salvo que el conjunto de estos conceptos y cuantías salariales, en cómputo anual, sean inferiores a 2,1 veces el salario mínimo interprofesional o, para el caso de los técnicos en prevención y titulados superiores, a 3 veces dicho salario mínimo interprofesional, también en cómputo anual, en cuyo caso podrán ser subvencionables cuantías adicionales, siempre referidos a los conceptos contemplados en el Convenio Colectivo aplicable, hasta dicho límite de 2,1 o 3 veces el salario mínimo interprofesional en cómputo anual.

Según lo indicado en la cláusula 9.3.1, en particular, se considerarán subvencionables únicamente los gastos de seguridad social correspondientes a los gastos finales de contratación del personal para la ejecución del convenio resultantes de la aplicación de los límites expresados en el párrafo anterior.

Igualmente, los gastos imputables que dependan de la jornada real realizada, serán ajustados en función del porcentaje de dedicación del trabajador al convenio respecto a su jornada máxima.

También serán subvencionables el kilometraje y las dietas del equipo técnico cuando estén incluidos en nómina, que se abonarán como parte de ésta, así como las indemnizaciones por terminación de contrato al finalizar el programa y, en su caso, las vacaciones no disfrutadas, de acuerdo con lo establecido en la legislación laboral vigente.

En cualquier caso, no podrá imputarse al desarrollo de la acción los costes derivados de la incapacidad temporal del personal adscrito a la ejecución del convenio, atrasos de ejercicios anteriores, la percepción salarial correspondiente a la participación en beneficios o las prestaciones en especie, alojamiento y manutención, abono transporte, así como el resto de percepciones extra salariales.

9.3.4. Sobre los Costes indirectos

De conformidad con el artículo 31, apartado 9, de Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general desubvenciones, los costes indirectos habrán de imputarse por el beneficiario a la actividad subvencionada en la parte que razonablemente corresponda de acuerdo con principios y normas

de contabilidad generalmente admitidas y, en todo caso, en la medida en que tales costes correspondan al período en que efectivamente se realiza la actividad. Entendiéndose por actividad el desarrollo de las actuaciones objeto del convenio.

Según lo anterior, los costes indirectos subvencionables para la anualidad se calcularán sobre los gastos directos finalmente subvencionables.

La cantidad final a subvencionar como gastos indirectos tendrá como límite máximo la menor de las siguientes cantidades:

- El 8% de los gastos directos finalmente subvencionables
- La cantidad fijada por la entidad en su proyecto caso de haberla, recogida en los puntos 9.1.2 y 9.2.2.
- La cantidad justificada por la entidad, de acuerdo a las indicaciones del convenio, como gastos indirectos.

9.3.5. Sobre los impuestos indirectos

En ningún caso se considerarán gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación, de forma que no será subvencionable el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) deducible por el beneficiario, aplicándose, según el beneficiario, la siguiente fórmula:

- Entidad NO sujeta a IVA: % IVA subvencionable: 100%
- Entidad SI sujeta a IVA: % IVA subvencionable: 0%.
- Entidad sujeta a prorrata de IVA: $\% \text{ IVA subvencionable} = 100\% - \% \text{ de prorrata}$.

DÉCIMA: PAGO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo *“El pago de la subvención al beneficiario se hará efectivo previa justificación del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió. No obstante, lo anterior, con carácter excepcional y cuando por razón de la subvención se justifique, podrán realizarse anticipos a cuenta bajo las condiciones señaladas en el mencionado precepto”*. A tal efecto, se entiende por anticipo a cuenta la entrega de fondos al beneficiario de la subvención, con carácter previo a la justificación de la misma, como medio de financiación necesario para poder llevar a cabo los propósitos, actividades o el proyecto inherente a dicha actividad.

10.1 Forma de pago

De acuerdo con lo previsto en el mencionado artículo 10 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, el abono de la subvención al beneficiario se hará efectivo por parte del IRSST, para cada uno de los ejercicios, mediante los siguientes pagos:

- Un 40% de la anualidad prevista para el correspondiente ejercicio presupuestario, a la firma del convenio, para la anualidad 2025; y al inicio del ejercicio presupuestario, para la anualidad 2026, en ambos casos de oficio y sin necesidad de garantía alguna al respecto.

De conformidad con el artículo 10.1 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de subvenciones de la Comunidad de Madrid y con el artículo 6.1.f) del Decreto 48/20219, de 10 de junio, por el que se regula la actividad convencional de la Comunidad de Madrid, la Dirección General de Política Financiera y Tesorería ha informado favorablemente esta forma excepcional de pago, así como la exención de constituir garantía por parte del beneficiario.

- Hasta el 60% restante de la anualidad prevista para el ejercicio presupuestario, previo depósito en la Tesorería de la Comunidad de Madrid de efectivo, aval, certificado de seguro de caución o valores anotados, a solicitud del beneficiario, y por el importe que éste determine, que podrá ser inferior si en ese momento se considera que no podrá ejecutar todas las acciones previstas en el convenio.

De acuerdo con el artículo primero de la Orden de 8 de marzo de 2002, de la Consejería de Hacienda, por la que se dictan las instrucciones sobre el alcance de las garantías a que se refiere el artículo 10, apartado 1, letra c.), párrafo primero, de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, la garantía deberá cubrir la totalidad del importe del segundo anticipo a cuenta, más los intereses de demora que, en su caso, pudieran devengarse, hasta la justificación completa y definitiva del cumplimiento de las obligaciones o requisitos que se hubieran establecido para la subvención.

Una vez comprobada la documentación justificativa o, en su caso, finalizado el expediente de reintegro, se procederá a tramitar, por parte del IRSST, la autorización correspondiente para la devolución de dicha garantía.

En el supuesto de que la suma de los dos anticipos descritos en la presente cláusula fuera por importe inferior al total de la subvención concedida, una vez finalizadas las actuaciones y realizadas las comprobaciones pertinentes de la documentación justificativa presentada y prevista en la cláusula siguiente, se podrá realizar un tercer pago por el importe de la diferencia entre el total de los dos primeros pagos y la justificación realizada.

La forma de pago indicada será aplicada a ambas anualidades. El depósito en la Tesorería de la Comunidad de Madrid de los mencionados, efectivos, avales, certificados de seguro de caución o valores anotados se realizará con fechas límite:

- 01 de diciembre de 2025 para la anualidad 2025.

- 30 de noviembre de 2026 para la anualidad 2026.

10.2 Documentación a presentar

En todo caso, la entidad beneficiaria deberá presentar la siguiente documentación:

- 10.2.1 Certificados de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y de la Tesorería de la Seguridad Social de estar al corriente de pago con las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, según lo establecido en los artículos 95 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
- 10.2.2 Acreditación de haber realizado el Plan de Prevención de Riesgos Laborales, a que se refiere el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 f.) de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de subvenciones de la Comunidad de Madrid.
- 10.2.3 Certificado bancario de titularidad del beneficiario de la cuenta donde solicita la transferencia de los fondos.
- 10.2.4 Carta de pago que justifique el depósito de la garantía correspondiente en la Tesorería de la Comunidad de Madrid, en caso de segundo anticipo a cuenta.

10.3 Otra Documentación

El certificado de inexistencia de apremio en deudas de la Comunidad de Madrid se incorporará de oficio por el Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

UNDÉCIMA: DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

La cuenta justificativa del convenio para las actividades realizadas desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2025, deberá estar presentada, como último día, el 31 de enero de 2026.

La cuenta justificativa del convenio para las actividades realizadas desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2026, deberá estar presentada, como último día, el 31 de enero de 2027.

Según el artículo 30.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre la rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario, en la que deberán incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención pública.

Toda la documentación a que se refiere este apartado deberá presentarse en formato electrónico

o copia escaneada, del documento original, a través del registro electrónico general de la Comunidad de Madrid, para lo que es necesario disponer de DNI electrónico o de uno de los certificados reconocidos por la Comunidad de Madrid o en los demás registros previstos en el artículo 16.4 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación a través del registro electrónico no exime a los beneficiarios de conservar los originales de la documentación justificativa a disposición del órgano gestor, para su comprobación por parte del mismo, y por si les fueran requeridos posteriormente o en el momento de presentar la documentación justificativa.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.2 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas las personas jurídicas estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo [...], por lo que, al menos todos los documentos que tengan que ir firmados por el representante de la entidad, deberán estar firmados electrónicamente.

A fin de facilitar todo el proceso de seguimiento y justificación final, toda documentación cuyo formato sea tabular (Tablas de datos, cuadros resumen, nóminas, etc.) será presentada igualmente en formato explotable electrónicamente tipo Excel o similar.

11.1 Cuenta justificativa

UGT-Madrid deberá presentar, en el registro del IRSST, una cuenta justificativa estructurada con arreglo a los conceptos que se determinan en la cláusula NOVENA y deberá incluir:

11.1.1 Documentación General:

- a) Certificado de las cantidades invertidas en la ejecución del convenio e imputadas al mismo según el modelo que figura como ANEXO.
- b) Memoria explicativa de las acciones realizadas, suscrita por el firmante del convenio. Podrán unificarse en este documento las memorias solicitadas para cada actuación, siempre que se incluyan todos los datos solicitados en el apartado correspondiente. Igualmente se podrá unificar en este documento el contenido del punto c, Relación del personal, de la presente enumeración.
- c) Relación del personal vinculado al convenio, suscrita por el firmante del convenio, a menos que se incluya en el documento indicado en el punto b) de la presente enumeración. Contendrá descripción de las funciones y labores desarrolladas, así como los porcentajes de dedicación en cada una de las mensualidades. En el Anexo 1 se entregará cuadro resumen de esta información.
- d) Modelo 390 completo de la declaración tributaria del IVA presentada o, en su caso,

Certificado de la AEAT de no haber presentado dicha declaración, en ambos casos, referidos al ejercicio fiscal correspondiente al año que abarca la vigencia del convenio. Igualmente, cualquier otro documento justificativo aplicable al convenio sobre el tratamiento del IVA en la entidad.

- e) Acreditación de haber realizado el Plan de Prevención de Riesgos Laborales al que se hace referencia en la cláusula DÉCIMA del presente convenio.

11.1.2 Gastos de personal

Con cargo a este concepto se imputarán únicamente los derivados de la contratación del personal propio y, por tanto, se justificarán conforme a los siguientes criterios:

- a) Contrato de trabajo u otra documentación que acredite el convenio colectivo aplicable a los trabajadores cuyas nóminas se imputan como gastos subvencionables.
- b) Nóminas, así como el abono de las mismas mediante la presentación de transferencia bancaria a favor del trabajador, o copia del talón nominativo, acompañada del extracto del movimiento bancario justificativo de la realización efectiva del pago.

Deberán excluirse de la imputación los pagos realizados correspondientes a incapacidad temporal, los atrasos de ejercicios anteriores o los anticipos de la futura subida que pueda pactarse para ejercicios posteriores, la percepción salarial correspondiente a la participación en beneficios, las prestaciones en especie, alojamiento y manutención, abono transporte, así como el resto de percepciones extrasalariales.

- c) Recibo de liquidación de cotizaciones (RLC) a la Seguridad Social y Relación nominal de trabajadores (RNT), en caso de haberse acogido al sistema de liquidación directa de cuotas previsto en la disposición final segunda de la Ley 34/2014, de 26 de diciembre, de medidas de liquidación e ingreso de cuotas de la Seguridad Social o RNT, en defecto del anterior, así como los correspondientes justificantes de ingreso.

- d) Documentación de los técnicos de prevención

Técnicos propios de la entidad:

- Titulación de los técnicos de prevención, en su caso.

Técnicos que no sean personal propio de la beneficiaria:

- Titulación de los técnicos de prevención
- Contrato de arrendamiento de servicios profesionales o empresariales
- Facturas abonadas por dicho concepto
- Documentación acreditativa de la relación laboral de dichos técnicos con la empresa subcontratista

Con la firma del presente convenio queda autorizada la conservación y el acceso por parte del IRSST a la documentación recogida en este apartado, 11.1.2, a fin de que en futuros convenios la entidad beneficiaria no necesite entregar de nuevo documentación ya entregada referente a un técnico, bastando entonces la mera referencia al convenio donde puede ser encontrada la misma.

11.1.3 Facturas y justificantes de pago

- Facturas y justificantes de pago realizados en ejecución del convenio que deberán estar todas ellas abonadas:
 - Para la anualidad 2025, entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2025.
 - Para la anualidad 2026, entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2026.
- Todas las facturas y justificantes de pagos realizados deberán reflejar, debidamente desglosado, el IVA que sea de aplicación y, en su caso, el IRPF, debiendo ajustarse las mismas al contenido del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

11.1.4 Subcontratación

Cuando la UGT-Madrid subcontrate algunas de las actividades previstas en la cláusula SEGUNDA del presente convenio, la justificación de las mismas se realizará mediante la presentación de la documentación a la que se refiere la cláusula OCTAVA del mismo.

11.1.5 Actualización de certificados.

Con carácter previo al cobro de la ayuda, y de acuerdo a lo establecido en los artículos 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y 95 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, para la obtención de los correspondientes certificados, se acreditará que la entidad se encuentra al corriente de pago con la Seguridad Social, no tiene deudas en período ejecutivo de pago con la Comunidad de Madrid, salvo que las mismas estén debidamente garantizadas, ni tiene deudas de carácter tributario con otras Administraciones Públicas.

El certificado de inexistencia de apremio en deudas de la Comunidad de Madrid se solicitará de oficio por el Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

11.2 **Documentación específica de las acciones**

La documentación señalada a continuación, que se corresponda con las acciones recogidas en la cláusula SEGUNDA del presente convenio, se entregará junto con la cuenta justificativa, salvo que ya haya sido entregada durante la fase de seguimiento, de conformidad con lo previsto en la cláusula DECIMOSEGUNDA, en cuyo caso no será necesaria una nueva entrega, a menos que alguna circunstancia lo requiera como incorporación de datos adicionales, corrección de errores o similares.

Como criterio general toda aquella documentación susceptible de no poder ser subsanada con

posterioridad o que pueda poner de manifiesto posibles problemas en la fase final de justificación será entregada, en cuanto esté disponible, durante la fase de seguimiento a fin de ser evaluada por el IRSSTy corregida cualquier posible desviación respecto a las indicaciones del presente convenio.

11.2.1 Acciones de asesoramiento

A) Resumen general de las actuaciones

Cuadros de estadísticas de las actuaciones realizadas que deberán contener, comomínimo, los siguientes aspectos:

1. Datos referidos a la fecha y al tipo de actuación, sector de actividad, intervenciones realizadas por el técnico y otros datos que se consideren de interés.
2. Deberán ir firmados por el técnico responsable del seguimiento y control de la ejecución de las actuaciones, con el visto bueno de uno de los firmantes del convenio.
3. Cuadro con las acciones de asesoramiento, entrevistas y consultas realizadas, modelo SEN 6 Bis, según procedimiento de actuación establecido en el IRSST, indicando el número de acciones y porcentaje de cada una de ellas realizado por cada uno de los técnicos, así como la identificación de éste, bien a través del nombre, apellidos y DNI o a través de un código. En este caso, se deberá adjuntar el correspondiente listado de códigos de los técnicos, señalando, expresamente, la identificación del técnico al que corresponde dicho código.

Los cuadros y resúmenes se entregarán igualmente en formato Excel, para facilitar la labor de comprobación y justificación.

B) Justificación de visitas de sensibilización

Se entregará la documentación, incluida la toma de datos (SEN 2-1, check-list), conforme al procedimiento de seguimiento de actuaciones establecido en el IRSST, que deberá cumplir:

1. Constará la fecha de la visita.
2. Constará la razón social de la entidad visitada.
3. Constará la dirección completa del centro visitado. Dicha dirección deberá ser siempre de la Comunidad de Madrid.
4. Constará el nombre y apellido/s de la persona visitada, así como su cargo o puesto de trabajo. En actuaciones sobre autónomos sin trabajadores no será necesario identificar el cargo o puesto de trabajo, pero sí será necesario indicar el teléfono de contacto del autónomo asesorado. En caso de no poder tener acceso a estos datos se consignarán los motivos en el apartado de Observaciones.
5. Constarán expresamente el nombre y dos apellidos del técnico de prevención que ha realizado la visita, o en su caso, el código de identificación del mismo. Si se usan códigos, como se ha indicado en el apartado de personal, se deberá aportar el correspondiente

listado de códigos señalando el que corresponde al técnico en cuestión.

6. Como norma general los campos del check-list estarán rellenos completamente. No obstante, para que la actuación pueda ser considerada como válida se admitirá hasta un 20% de cuestiones en blanco. En el caso de preguntas derivadas, solo contarán para el límite indicado cuando la pregunta inicial no esté en blanco.
7. Los registros de visitas a distintos centros de trabajo de la misma empresa serán válidos, aunque se asesore a la misma persona, siempre que se realicen en fechas diferentes. Utilizar el campo observaciones para aclarar posibles confusiones de visitas duplicadas.
8. Los registros de visitas al mismo centro de trabajo, correspondientes al mismo tipo de asesoramiento, serán válidos siempre que se trate de empresas concurrentes y personas asesoradas diferentes.
9. Los registros de visita al mismo centro de trabajo y a la misma empresa, firmados por la misma persona o por persona diferente, serán válidos siempre y cuando la tipología de asesoramiento sea diferente.

La documentación correspondiente a este punto se irá entregando durante la fase de seguimiento para su estudio adelantado, de acuerdo con el procedimiento de seguimiento del IRSST.

C) Justificación de visitas de asesoramiento específicas.

1. Serán de aplicación los criterios incluidos en los puntos del apartado B) anterior con excepción del 7.
2. Aquellas actuaciones donde deba entregarse documentación de forma obligatoria, deberán constar explícitamente dicha entrega o, en caso de imposibilidad de entrega “en mano” acreditar su entrega posterior, para ser consideradas válidas. Por otra parte, la mera entrega de documentación no bastará para considerar la actuación válida.
3. Todo campo que se fije como obligatorio en la definición de las actuaciones deberá figurar en la documentación para que dicha actuación se considere válida. En particular el número de teléfono de la empresa asesorada.
4. No será válida una actuación cuyo contenido se centre en cuestiones definidas para otra categoría diferente. La actuación deberá centrarse en aquellas cuestiones definidas para el tipo de actuación concreta.
5. Se podrá realizar más de una visita de gestión de la prevención al mismo interlocutor y mismo centro de trabajo cuando la temática sobre la que se asesore sea diferente, así como las fechas en las que se realicen. Se indicarán en “observaciones” las temáticas tratadas.

D) Informes específicos de las actuaciones enviados a las entidades visitadas

En el caso de que se elaboren informes específicos de las actuaciones realizadas destinados a las empresas visitadas. Si estos se consideran “confidenciales”, quedarán a disposición del técnico de seguimiento designado por el IRSST para su verificación.

En todo caso se deberá remitir justificante de envío de dichos informes a las empresas, o

documentación acreditativa de su entrega “en mano” a las mismas.

E) Informe global de las actuaciones

Se elaborará un informe global de las actuaciones desarrolladas, de acuerdo con la cláusula SEGUNDA del presente convenio, que servirá para extraer conclusiones sobre el estado preventivo de las actividades realizadas.

Igualmente se entregarán, debidamente anonimizados o disociados, los datos recabados durante estas actuaciones en los check lists, volcados en formato electrónico tipo Excel, base de datos o similar, que posibilite análisis estadísticos posteriores por parte del IRSST.

F) Cuadro estadístico de consultas y visitas de asesoramiento (Documento 6 SEN bis)

Estará firmado por el responsable del Proyecto con el visto bueno de uno de los firmantes del convenio, según procedimiento de actuación establecido en el IRSST, indicando el número de acciones y porcentaje de cada una de ellas realizado por cada uno de los técnicos, así como la identificación de éste, a través del nombre, apellidos y DNI.

11.2.2 Entrevistas

Se entregará la documentación, incluida la toma de datos (SEN 2-1 bis, acta de entrevista), conforme al procedimiento de seguimiento de actuaciones establecido en el IRSST, que deberá cumplir:

A) Justificación de las actuaciones

1. Constará la fecha de la entrevista.
2. Constará la razón y domicilio social a la que pertenece el interlocutor.
3. Constará la dirección completa del centro trabajo del interlocutor. Dicha dirección deberá ser siempre de la Comunidad de Madrid.
4. Constará el nombre y apellido/s de la persona entrevistada, así como su cargo o puesto de trabajo. En caso de no poder tener acceso a estos datos se consignarán los motivos en el apartado de *Observaciones*.
5. Constarán expresamente el nombre y dos apellidos del técnico de prevención que ha realizado la entrevista, o en su caso, el código de identificación del mismo. Si se usan códigos, como se ha indicado en el apartado de personal, se deberá aportar el correspondiente listado de códigos señalando el que corresponde al técnico en cuestión.
6. Como norma general los campos del check-list estarán rellenos completamente. No obstante, para que la actuación pueda ser considerada como válida se admitirá hasta un 20% de cuestiones en blanco. En el caso de preguntas derivadas solo contarán para el límite indicado en caso de que la pregunta inicial no esté en blanco.
7. Los registros de entrevistas interlocutores del mismo centro de trabajo y de la misma empresa, firmados por la misma persona o por persona diferente, serán válidos siempre y

cuando la tipología de asesoramiento objeto de la entrevista sea diferente.

8. En aquellas entrevistas donde deba entregarse documentación de forma obligatoria, deberá constar explícitamente dicha entrega o, en caso de imposibilidad de entrega “en mano” acreditar su entrega posterior, para ser consideradas válidas. Por otra parte, la mera entrega de documentación no bastará para considerar la actuación válida.
9. Todo campo que se fije como obligatorio en la definición de las actuaciones deberá figurar en la documentación para que dicha actuación se considere válida. En particular los números de teléfono de la empresa y de la persona entrevistada. (En este caso, si no pudiera constar alguno de ellos se explicará en el apartado de “Observaciones”)
10. No será válida una entrevista cuyo contenido se centre en cuestiones definidas para otra categoría diferente. La actuación deberá centrarse en aquellas cuestiones definidas para el tipo de actuación concreta.

B) Memoria explicativa de las entrevistas realizadas

Estará firmada por el responsable del proyecto con el visto bueno de uno de los firmantes del convenio, acompañada de un cuadro con las acciones de asesoramiento y consultas realizadas, según procedimiento de actuación establecido en el IRSST, indicando el número de acciones y porcentaje de cada una de ellas realizado por cada uno de los técnicos, así como la identificación de éste, a través del nombre, apellidos y DNI.

Como se ha indicado esta memoria podrá integrarse en la memoria general siempre que se recoja toda la información indicada.

La documentación correspondiente a este punto se irá entregando durante la fase de seguimiento para su estudio adelantado, de acuerdo con el procedimiento de seguimiento del IRSST.

11.2.3 Consultas

Se entregará la documentación, incluida la toma de datos (SEN 6 Bis, Cuadro estadístico de asesoramiento, entrevista y consulta), conforme al procedimiento de seguimiento de actuaciones establecido en el IRSST.

A) Memoria explicativa de las consultas realizadas

Estará firmada por el responsable del proyecto con el visto bueno de uno de los firmantes del convenio, acompañada de un cuadro con las acciones de asesoramiento y consultas realizadas, según procedimiento de actuación establecido en el IRSST, indicando el número de acciones y porcentaje de cada una de ellas realizado por cada uno de los técnicos, así como la identificación de éste, a través del nombre, apellidos y DNI.

Como se ha indicado esta memoria podrá integrarse en la memoria general siempre que se recoja toda la información indicada.

La documentación correspondiente a este punto se irá entregando durante la fase de seguimiento para su estudio adelantado, de acuerdo con el procedimiento de seguimiento del IRSST.

11.2.4 Documentación técnica:

Dossier de cada uno de los materiales editados integrado por:

- a) Dos (2) ejemplares en papel si el elemento ha sido editado en dicho soporte.
- b) Un (1) CD, DVD o dispositivo de memoria equivalente que incluya los archivos del material elaborado en el formato adecuado para su visualización y su posible utilización posterior por parte del IRSST, de acuerdo a las cláusulas del presente convenio de propiedad intelectual.

De todo el material que sea objeto de distribución, se deberá presentar un cuadro estadístico, firmado por el responsable, que recoja la totalidad del material distribuido, y en el que conste identificada la persona o empresa receptora, de dicho material con el visto bueno del representante legal correspondiente. Este cuadro deberá ser entregado igualmente en soporte Excel.

En caso de que el material sea remitido por correo, se justificará mediante albarán expedido por la oficina de correos o factura emitida por el centro en el que se adquieran los sellos en el caso de correo ordinario, o en el supuesto de correo certificado relación de certificados expedida por Correos.

Del material no distribuido y, por tanto, quede en depósito, deberá certificarse por parte de los firmantes del convenio especificando su cantidad, lugar donde se deposita y fin para el que previsiblemente se utilizará.

No se considerará como distribución el envío de la documentación a otras dependencias del propio beneficiario, de forma que para cumplir con las obligaciones del convenio debe considerarse únicamente la entrega al destinatario final, trabajador, empresario o empresa.

Cuando se realicen distribuciones de material editado en ferias, stands, puntos móviles informativos y otros actos similares, se justificará la entrega a los destinatarios finales mediante documento firmado por un representante de la entidad UGT-MADRID indicando el número y tipo de los ejemplares distribuidos.

11.2.5 Organización de jornadas

- a) Acta justificativa de cada una de ellas firmada por el coordinador y con el visto bueno de uno de los firmantes del convenio, indicando la fecha, hora, duración, lugar de realización, relación de personal asistente y material entregado, según lo establecido en la cláusula SEGUNDA del presente convenio.
- b) Hoja de control de asistencia de los alumnos en documento original, con nombre y apellidos y firma de cada uno de los asistentes a cada una de las jornadas. Se entregará igualmente una versión Excel de este documento con la información de los alumnos.

- c) Programa de la jornada o curso en el que consten los ponentes y el contenido de los mismos.

La información solicitada en los puntos a) y b) de la sección actual podrá recogerse en un documento único.

Cuando los técnicos del IRSST así lo soliciten, se proporcionará información complementaria suficiente para que puedan verificar, en su caso la efectiva realización de las jornadas.

11.2.6 Formación preventiva

- a) Acta justificativa firmada por el responsable de la realización de cada uno de los cursos, indicando la fecha, hora, duración, relación de personal asistente (con indicación de la empresa a la que pertenece) y con el visto bueno del representante legal correspondiente. Los datos contenidos en este documento se entregarán igualmente en versión Excel.
- b) La asistencia de los alumnos se acreditará mediante presentación de los controles de firmas, en documento original, al inicio y finalización de cada sesión del curso. No serán válidos los justificantes que carezcan del nombre y dos apellidos de la persona asistente, cargo o puesto de trabajo y empresa a la que pertenece, así como nombre y apellidos y firma del técnico de prevención que ha impartido la formación. Para el caso de que el técnico venga identificado mediante un código, al igual que en casos anteriores, se deberá adjuntar el correspondiente listado de códigos de los técnicos, señalando, expresamente, la identificación del técnico al que corresponde dicho código.

Para que un alumno sea considerado como válido a la hora de verificar la asistencia mínima a la actuación formativa se tendrá en cuenta que:

- La persona que se forma deberá asistir a un mínimo del 75% de las horas programadas.
- De manera extraordinaria, y mediante rigurosa justificación, se permitirá una asistencia mínima del 66% del curso para poder contar como alumno. Esta circunstancia sólo será aplicable para casos no previstos de fuerza mayor (bajas médicas sobrevenidas del alumno, necesidades del servicio que presta el alumno motivadas, etc.)
- Toda ausencia en las sesiones formativas deberá justificarse. Dándose cómo válidos correos electrónicos del alumno al profesor o al coordinador del curso aportando la correspondiente documentación justificativa de dicha ausencia o medio similar que permita de manera fehaciente valorar dicha ausencia.
- En relación a la justificación de la asistencia de actuaciones online, se deberá presentar los registros de asistencia de la aplicación utilizada, debiendo quedar constancia que el documento lo genera la aplicación

utilizada. Previa justificación de que la aplicación utilizada no genera el documento de conexión del alumno se permitirá una declaración responsable, supeditada, en todo caso, a la valoración del IRSST.

- Para la modalidad de Teleformación, se debe realizar un mínimo del 75% de las actividades establecidas y asistir a todas las tutorías presenciales, en caso de que dichas tutorías existan.

Los datos contenidos en este documento se entregarán igualmente en versión Excel.

- c) En el caso de los talleres en Institutos de Enseñanza Secundaria y centros de formación asimilados se acreditará la acción formativa mediante cuestionario de satisfacción del profesorado.

11.2.7 Actuaciones de divulgación y difusión

A) Contenido del Dossier

Dossier de cada uno de los materiales editados integrado por:

1. Dos (2) ejemplares en papel si el elemento ha sido editado en dicho soporte.
2. Un (1) CD, DVD o dispositivo de memoria equivalente que incluya los archivos del material elaborado en el formato adecuado para su visualización y su posible utilización posterior por parte del IRSST, de acuerdo a las cláusulas del presente convenio de propiedad intelectual.

B) Otras consideraciones

1. De todo el material que sea objeto de distribución, se deberá presentar un cuadro estadístico, firmado por el responsable, que recoja la totalidad del material distribuido, y en el que conste identificada la persona o empresa receptora, de dicho material con el visto bueno del representante legal correspondiente. Este cuadro deberá ser entregado igualmente en soporte Excel.
2. En caso de que el material sea remitido por correo, se justificará mediante albarán expedido por la oficina de correos o factura emitida por el centro en el que se adquieran los sellos en el caso de correo ordinario, o en el supuesto de correo certificado relación de certificados expedida por Correos.
3. Del material no distribuido y, por tanto, que quede en depósito, deberá certificarse por parte de los firmantes del convenio especificando su cantidad, lugar donde se deposita y fin para el que previsiblemente se utilizará.

El 5% de cada uno de estos materiales podrá ser dejado en depósito.

4. No se considerará como distribución el envío de la documentación a otros centros o

dependencias del propio beneficiario, de forma que para cumplir con las obligaciones del convenio debe considerarse únicamente la entrega al destinatario final, según la descripción de la actuación correspondiente.

No obstante, cuando se realicen distribuciones de material editado en ferias, stands, puntos móviles informativos y otros actos similares, se justificará la entrega a los destinatarios finales mediante documento firmado por un representante de la entidad UGT-MADRID indicando el número y tipo de los ejemplares distribuidos.

Todo el material realizado, que deba ser objeto de distribución, se considerará como no impreso, a todos los efectos, cuando no haya sido acreditada su distribución.

C) Campañas de publicidad:

Las inserciones se justificarán mediante la aportación de los soportes físicos, si se tratase medios impresos y mediante certificados oficiales de emisión de las distintas cadenas de radio y televisión o de los exclusivistas del medio cine, exterior e Internet. En el caso de televisión nacional y local se adjuntarán los datos oficiales de Kantar Media, o entidad que la sustituya, para aquellas cadenas controladas por dicha fuente.

11.2.8 Material tecnológico e informático:

- a) Bases de datos: Se deberá aportar un *informe explicativo* de las actuaciones de mantenimiento y mejora de los mismos, llevadas a cabo en la base de datos, así como las posibles explotaciones estadísticas de los datos que haya lugar.
- b) Mantenimiento puntos de información: Se deberá aportar informe explicativo de las actuaciones de mantenimiento y mejora de los mismos, llevadas a cabo, con indicación de las ubicaciones y fechas.
- c) Mantenimiento página web: se deberá aportar informe explicativo en el que se hará constar, al menos una enumeración y explicación de cada una de las actuaciones de mantenimiento llevadas a cabo en la página web, y en el que deberán incorporarse capturas de pantallas de la misma, tanto de la versión anterior como de la final, en el caso de que se hayan producido modificaciones.
- d) Soportes multiplataforma: Memoria técnica descriptiva de las tareas realizadas para el diseño y en soporte digital multiplataforma de los folletos y las guías, de los estudios en soporte digital y del boletín digital, que deberá ser elaborada por la empresa que realice dichas tareas.

- e) Redes sociales: Se deberá aportar memoria explicativa de las actuaciones de gestión y administración llevadas a cabo en los perfiles de las redes sociales, capturas de pantalla de cada uno de los posts u otras acciones, así como los informes estadísticos aplicables (Visualización, retweets, seguidores, accesos, descargas, o cualquier otro parámetro aplicable, que permita evaluar el impacto de la actuación).
- f) Vídeos: Se presentarán dos (2) ejemplares en formato DVD o memoria USB y formato legible por las aplicaciones de reproducción habituales. En caso de algún tipo de formato especial, se incluirá el software necesario para su visualización.
- g) USB: Se presentarán dos (2) ejemplares.
- h) CD/DVD: se presentarán dos (2) ejemplares.

Las memorias parciales de cada uno de los tipos de actuaciones indicadas en este apartado podrán incluirse en la memoria general siempre que se recoja toda la información necesaria.

11.2.9 Costes indirectos

Certificación del representante legal de la entidad acreditativo del porcentaje imputado en concepto de costes indirectos, sin que se requiera justificación documental de dichos gastos. Dicha certificación se acompañará de un estudio que justifique razonablemente el porcentaje aplicado para la imputación de estos, sin perjuicio de la potestad de la Administración para solicitar la documentación que considere necesaria.

DECIMOSEGUNDA: SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE LAS ACTUACIONES.

Sin perjuicio de las obligaciones de documentación previstas en las cláusulas UNDÉCIMA y DECIMOSÉPTIMA, en aras a asegurar la eficacia de la actividad subvencionada, así como la complementariedad de la misma con la actividad desarrollada directamente por el IRSST y una mejor evaluación del impacto del conjunto de la política de prevención de riesgos laborales promovida por la Comunidad de Madrid, el beneficiario queda obligado a facilitar el seguimiento por parte del IRSST de las actuaciones llevadas a cabo en el marco del convenio.

A estos efectos, el IRSST designará uno o varios técnicos encargados del seguimiento y procederá a comunicar su identidad al beneficiario una vez suscrito el presente Convenio. Los técnicos designados velarán por que las actuaciones llevadas a cabo por el beneficiario se ajusten al objeto del mismo y sean apropiadas desde el punto de vista técnico-preventivo para la seguridad y salud de los trabajadores, pudiendo realizar a tal efecto recomendaciones al beneficiario.

El seguimiento de las actuaciones objeto de este convenio, se realizará conforme al procedimiento de seguimiento establecido en el IRSST, utilizando los modelos normalizados denominados SEN (Seguimiento y Evaluación Normalizado) para cada tipo de actuación.

Los técnicos designados por el IRSST realizarán un informe final con los resultados obtenidos en su labor de seguimiento y evaluación.

La documentación a entregar, de la señalada a continuación, será la que se corresponda con las acciones recogidas en la cláusula SEGUNDA del presente convenio.

12.1. Documentación a comunicar a los técnicos de seguimiento

En cualquier caso, el beneficiario comunicará a los técnicos de seguimiento la siguiente información o documentación:

12.1.1 Con carácter previo a la realización de la actuación:

- a) Previamente a la ejecución de cualquiera actuación que forme parte de las ocho categorías definidas de actuaciones, la entidad beneficiaria deberá entregar con un mínimo de 15 días de antelación, o adaptado a las necesidades de la actuación concreta si dicho plazo no fuera posible para ella, el SEN-1 de Comunicación de inicio de actuación, conforme al procedimiento establecido, quedando siempre garantizado el sentido de esta presentación.
- b) En el caso de la documentación técnica, material divulgativo, y material tecnológico e informático, previamente a su impresión, utilización o puesta a disposición del usuario, todo texto, documento o material que se elabore en ejecución del Convenio deberá someterse a la consideración de los técnicos de seguimiento para su supervisión como requisito imprescindible para su posterior justificación y pago.

Para ello deberá entregarles borrador o proyecto del material que se tiene previsto editar, distribuir o poner a disposición, así como indicar la acción a la que sirve de soporte dicho material, sus destinatarios, números de ejemplares que se van a editar y a distribuir e identificación y firma de un miembro del beneficiario en calidad de responsable de la edición y distribución del material.

- c) En relación con la organización de jornadas, impartición de formación y actos de divulgación, deberán comunicar a los representantes del IRSST, con una antelación de, al menos, una semana, salvo imprevistos debidamente justificados, para que estos puedan valorar su asistencia: el lugar, la fecha, y el horario de los mismos; programa, contenidos o materiales objeto de actuación, material soporte de la actuación y número y perfil orientativos de los destinatarios de la misma.

Se contemplará la misma salvedad en el plazo indicada en el punto a) de este apartado.

En relación con la realización de visitas de asesoramiento, el técnico de seguimiento del IRSST podrá, en cualquier momento, solicitar al beneficiario la información correspondiente al lugar, fecha y horario de las visitas previstas a efectos de que el citado técnico de seguimiento pueda valorar su

asistencia a las mismas.

12.1.2 Posteriormente a la realización de la actuación:

- a) Visitas de asesoramiento: Con carácter trimestral, justificante de la acción realizada, con el contenido mínimo del Acta de asesoramiento (SEN 2-1 Acta de asesoramiento) y SEN — 6 (Apartado 1. Relación de Asesoramientos), conforme al procedimiento establecido. Los datos de la relación de visitas serán comunicados igualmente en formato Excel para facilitar las gestiones y comprobaciones.
- b) Entrevistas: Con carácter trimestral, justificante de la acción realizada, con el contenido mínimo del Acta correspondiente (SEN 2-1bis, Acta de entrevista) y SEN — 6 (Apartado 2. Relación de entrevistas), conforme al procedimiento establecido. Los datos de la relación de entrevistas serán comunicados igualmente en formato Excel para facilitar las gestiones y comprobaciones.
- c) Consultas: Con carácter trimestral, la entidad beneficiaria remitirá el SEN — 6 (Apartado 3. Relación de consultas), conforme al procedimiento establecido. Los datos de la relación de consultas serán comunicados igualmente en formato Excel para facilitar las gestiones y comprobaciones.
- d) Documentación técnica: La entidad beneficiaria deberá justificar dicha acción de forma trimestral, conforme al modelo SEN – 6 (Apartado 4. Relación de documentación técnica), establecido en el procedimiento del IRSST.
- e) Organización de Jornadas: La entidad beneficiaria deberá justificar dicha acción de forma trimestral, conforme al modelo SEN – 6 (Apartado 5. Relación de Jornadas y Actos), establecido en el procedimiento del IRSST.
- f) Formación Preventiva: La entidad beneficiaria deberá justificar dicha acción de forma trimestral, conforme al modelo SEN – 6 (Apartado 6. Relación de Actividades Formativas), establecido en el procedimiento del IRSST.
- g) Acciones de divulgación y difusión y elaboración de material utilizado en dichas actuaciones, la entidad beneficiaria deberá justificar dicha acción de forma trimestral, conforme al modelo SEN— 6 (Apartado 7. Relación de actuaciones de divulgación y difusión y Apartado 8. Relación de material utilizado en las actuaciones de divulgación y difusión) establecido en el procedimiento del IRSST.
- h) Material tecnológico e informático: La entidad beneficiaria deberá justificar dicha acción de forma trimestral, conforme al modelo SEN — 6 (Apartado 9. Relación de material tecnológico e informático), establecido en el procedimiento del IRSST.

En las actuaciones relacionadas con redes sociales la beneficiaria informará a los quince

días de su publicación sobre el impacto de las acciones realizadas (visualizaciones, accesos, likes, descargas o cualquier otro parámetro aplicable relevante).

Los datos de la relación serán comunicados igualmente en formato Excel para facilitar las gestiones y comprobaciones.

En toda la documentación, tanto previa como posterior a la realización de la acción, que se entregue al técnico de seguimiento designado, deberá constar la identificación y firma de un miembro del beneficiario en calidad de responsable de la organización de la acción.

12.2 Otra documentación a entregar durante la fase de seguimiento

12.2.1 Contratos de los técnicos de prevención

A fin de que las actuaciones de los técnicos que sean contratados no tengan problemas posteriormente, la entidad beneficiaria remitirá titulación y contrato de los mismos en el momento que desee del proceso de contratación, en todo caso antes de que empiecen a realizar actuaciones relacionadas con el convenio, para ser verificados por el IRSST, a fin de conseguir la mayor eficacia posible en el proceso de seguimiento y justificación.

12.2.2 Triple presupuesto y memoria

En las ocasiones en las que la beneficiaria necesite pedir tres presupuestos para ejecutar alguna parte del convenio se recomienda la remisión de los mismos sin esperar a la fase de justificación, junto con la oportuna memoria explicativa si se selecciona alguno que no sea el más económico, al IRSST para efectuar las oportunas comprobaciones, a fin de conseguir la mayor eficacia posible en el proceso de seguimiento y justificación.

Aquellos de los presupuestos que no sean entregados en fase de seguimiento, serán entregados, en todo caso, en la fase de justificación.

DECIMOTERCERA: IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

La elaboración de materiales que conlleven difusión pública a través de cualquier medio y en cualquier formato, incluido el material gráfico y promocional, se realizará haciendo mención expresa a la colaboración del IRSST - Comunidad de Madrid en la elaboración y edición de los mismos, incluyendo para ello la leyenda "Con la financiación de la Comunidad de Madrid / IRSST", siempre que sea posible, incluyendo en todo caso el logotipo que corresponda. En ningún caso los materiales elaborados en el marco de este convenio podrán dar lugar a error en cuanto a la autoría de los mismos, debiendo quedar claro por el diseño y disposición de los distintos elementos que no son materiales propios de la Comunidad de Madrid / IRSST. La adecuación de cualquier tipo de material elaborado será valorada y aprobada por el IRSST de manera previa a su difusión final.

La responsabilidad sobre los contenidos, valoraciones e interpretaciones incluidos en el material elaborado al amparo del presente convenio corresponde a la entidad autora de los mismos. En todo el material que se edite en la ejecución del presente convenio, deberá de figurar la siguiente leyenda: “El Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo colabora en la elaboración de este material en el marco del VII Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid 2025-2028 y no se hace responsable de los contenidos del mismo ni de las valoraciones e interpretaciones de sus autores. El material elaborado recoge exclusivamente la opinión de su autor como manifestación de su derecho de libertad de expresión”.

DECIMOCUARTA: COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL CONVENIO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 49.f) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, se creará una **Comisión de Seguimiento** del convenio que estará integrada por dos representantes designados por la organización beneficiaria y dos representantes del IRSST, uno de los cuales ejercerá las funciones de Presidencia y el otro las funciones de Secretaría de la citada Comisión. Todo ello sin perjuicio de la potestad de control de la Comunidad de Madrid descrita en la cláusula DECIMOSÉPTIMA del presente convenio.

Esta Comisión se regirá, en cuanto a su funcionamiento, por lo dispuesto para los órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas, en la Sección III, Subsección Primera del Capítulo I del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y estará presidida por el Gerente del IRSST o persona en la quien éste delegue, que dirimirá, con su voto, los empates, a efectos de adoptar acuerdos, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2.d) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

La Comisión se reunirá con carácter ordinario, como mínimo, una vez durante la ejecución del convenio y, con carácter extraordinario, cuantas veces lo requiera alguna de las partes y tendrá como función la de interpretar y resolver las dudas o discrepancias que puedan surgir en relación con la ejecución y seguimiento del presente convenio, sin perjuicio de las funciones correspondientes a otros órganos.

A las reuniones de la Comisión podrá convocarse también, con voz, pero sin voto, a los técnicos de seguimiento del convenio designados por el IRSST y a otros técnicos designados por el beneficiario.

DECIMOQUINTA: EJECUCIÓN PARCIAL

A los efectos del artículo 37.1.b de la Ley General de Subvenciones (LGSS), se considera ejecución parcial:

- No ejecutar la totalidad de las acciones recogidas en el presente convenio.

- Acciones recogidas en el presente convenio que hayan sido ejecutadas de forma que no se consideren subvencionables, según se establezca en el informe final de los resultados del procedimiento de seguimiento y evaluación establecido en la cláusula DECIMOSEGUNDA

En el supuesto de ejecución parcial del contenido del presente Convenio procederá el abono de los importes de la parte efectivamente ejecutada, siempre que con dicha ejecución parcial no se desvirtúe la realización del objeto esencial del mismo.

Para la determinación del importe subvencionable referido en el párrafo anterior en relación con los gastos de personal propio:

- a) Si el personal de UGT-Madrid dedica a la ejecución del convenio la totalidad de las horas establecidas en la cláusula TERCERA pero no realiza la totalidad de las actuaciones, o las realiza de forma que no se consideren subvencionables, se minorarán proporcionalmente los gastos de personal propio justificados en el porcentaje que resulte de la relación entre la carga horaria de actuaciones no realizadas y/o no admisibles y la correspondiente a la totalidad de las actuaciones.
- b) Si, además, el personal de UGT-Madrid dedicase a la ejecución del convenio menos horas de las establecidas en la cláusula TERCERA, se aplicará también el ajuste del importe máximo subvencionable estipulado en dicha cláusula.
- c) La disminución de horas en cualquiera de las tres categorías de personal, dirección/coordiación, técnico y administración, no tendrá reflejo en las demás, calculándose las posibles minoraciones en cada una de forma independiente.

DECIMOSEXTA: CRITERIOS DE MINORACIÓN Y REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN.

Si la documentación presentada no justifica el importe total concedido, o concurre cualquiera otra de las circunstancias establecidas en la normativa sobre subvenciones, procederá el reintegro de las cantidades percibidas indebidamente o no justificadas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro según lo establecido en el artículo 37 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre en los artículos 91,92 y 93 del Reglamento de desarrollo de la misma y en el artículo 11 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo.

16.1. Criterios de minoración

No obstante lo anterior, en caso de incumplimiento de las condiciones establecidas en el convenio, el IRSST podrá realizar una minoración porcentual sobre la ayuda otorgada, atendiendo a las circunstancias específicas de cada caso, de conformidad con los siguientes criterios:

16.1.1. No facilitar las funciones de seguimiento y control del proyecto, o no cumplir con la obligación de comunicación de las actuaciones conforme a lo previsto en la cláusula DECIMOSEGUNDA.

Minoración aplicable: hasta un 10 por ciento del importe total de la ayuda concedida.

16.1.2. No presentar, o enviar fuera de plazo y forma, la documentación técnica suficiente para la justificación de la ayuda.

Minoración aplicable: hasta el 100 por cien del importe de la ayuda concedida para la acción no acreditada debidamente.

16.1.3. Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 18.4 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, es decir, no dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de las actuaciones objeto de subvención.

Minoración aplicable: hasta un 30 por ciento del importe de las actuaciones afectadas.

16.1.4. Incumplimiento de las consideraciones contenidas en la cláusula DECIMOTERCERA en cuanto a logotipos, control previo por parte del IRSST, contenido de las cláusulas de descargo, etc.

Minoración aplicable: hasta un 30 por ciento del importe de la ayuda concedida para la correspondiente acción.

Estos criterios son compatibles a los expresados en la cláusula DECIMOQUINTA y, en caso de acordarse, resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad, sin perjuicio de las causas de reintegro establecidas en la normativa aplicable o en el convenio.

Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de Derecho Público, resultando de aplicación para su cobro lo previsto en la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid y supletoriamente la Ley General Presupuestaria.

DECIMOSÉPTIMA: CONTROL

A tenor del artículo 46 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, UGT-Madrid estará obligada a prestar colaboración y facilitar cuanta documentación le sea requerida en el ejercicio de las funciones de control que le corresponden al IRSST y a la Intervención General de la Comunidad de Madrid, así como los órganos que, de acuerdo con la normativa comunitaria, tengan atribuidas funciones de control financiero; a cuyo fin tendrán atribuidas las facultades a las que hace referencia el mencionado precepto.

La negativa al cumplimiento de esta obligación se considerará resistencia, excusa, obstrucción o negativa a los efectos previstos en el artículo 37 de la citada Ley 38/2003, de 17 de noviembre, sin perjuicio de las sanciones que, en su caso, pudieran corresponder.

La subvención otorgada está sometida al control material de la aplicación de los fondos públicos,

en la forma establecida por el Decreto 45/97, de 20 de marzo, por el que se desarrolla el Régimen de Control Interno y Contable ejercido por la Intervención General de la Comunidad de Madrid.

Queda, asimismo, sometida al control financiero de la Intervención General de la Comunidad de Madrid y a la fiscalización del Tribunal de Cuentas, la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid y otros órganos competentes, debiendo facilitar cuanta información le sea requerida por aquellos, con arreglo al régimen de control de subvenciones regulado en el artículo 12.4 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo sin perjuicio de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

DECIMOCTAVA: PROTECCIÓN DE DATOS

Ambas partes quedan obligadas al cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como en lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Tendrán la condición de responsables del tratamiento de los datos personales que surjan debido a la actividad del convenio, cada parte con respecto a sus tratamientos y finalidades. Las fases de recopilación y procesado de los datos corresponden a la beneficiaria y la fase de justificación, una vez recibida la documentación correspondiente, al IRSST.

En cumplimiento de lo indicado, y teniendo en cuenta la naturaleza, el ámbito, el contexto y los fines del tratamiento, así como los riesgos de diversa probabilidad y gravedad para los derechos y libertades de las personas físicas, el responsable del tratamiento aplicará las medidas técnicas y organizativas apropiadas a fin de garantizar y poder demostrar que el tratamiento es conforme a las citadas normas.

Una vez extinguida la obligación del beneficiario a la que hace referencia el artículo 14.1.g.) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, este procederá a la devolución de toda la información utilizada, o que se derive de la ejecución de este convenio que obre en su poder. No se podrá conservar copia. Los datos personales en poder de la administración quedarán sujetos a las normas de conservación aplicables a la misma.

En ningún caso se podrán utilizar los datos obtenidos, incluyendo los soportes utilizados (papel, fichas, disquetes, etc.), con un fin distinto al que figura en el presente convenio, salvo la información recibida por la administración ya anonimizada y disociada, que podrá ser utilizada posteriormente con fines de análisis estadístico y programación interna del IRSST.

En todo caso, las partes firmantes quedan obligadas, durante la vigencia del presente convenio, al cumplimiento de los principios relativos al tratamiento de los datos personales a los que hacen referencia los citados Reglamento Europeo y Ley de Protección de datos, estando obligadas a garantizar una seguridad adecuada de los datos personales, incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra la pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u

organizativas apropiadas. Así mismo, ambas partes se comprometen explícitamente a formarse e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen.

DECIMONOVENA: DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL

UGT-Madrid estará obligada a cumplir con todas las disposiciones vigentes relacionadas con la propiedad intelectual e industrial, concretamente con el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia; con la Ley 17/2001, de 7 de diciembre, de Marcas y el Real Decreto 687/2002, de 12 de julio, por el que se aprueba el Reglamento para la ejecución de la Ley 17/2001; y con la Ley 19/2006, de 5 de junio, por la que se amplían los medios de tutela de los derechos de propiedad intelectual e industrial y se establecen normas procesales para facilitar la aplicación de diversos reglamentos comunitarios; así como con toda aquella normativa que la desarrolle o que la pueda sustituir.

Asimismo, la entidad beneficiaria hace cesión no exclusiva al IRSST de todos los derechos de explotación, incluyendo la explotación en Internet, sobre los trabajos objeto del presente Convenio y sobre los datos que se puedan derivar del mismo, asumiendo la obligación de responder, de forma solidaria, frente a cualquier reclamación que el IRSST pueda recibir como consecuencia de la citada explotación.

VIGÉSIMA: VIGENCIA Y EFECTOS

La vigencia del presente convenio comenzará, una vez firmada por las dos partes, a partir del día siguiente al de la firma de la autoridad administrativa y sus efectos abarcarán hasta el 31 de enero de 2027 estando enmarcado el mismo dentro del VII Plan Director en Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid 2025-2028.

Asimismo, el periodo subvencionable de las actuaciones objeto del mismo estará comprendido entre:

- El 1 de enero y el 31 de diciembre de 2025 para la primera anualidad.
- El 1 de enero y el 31 de diciembre de 2026 para la segunda anualidad.

Como se recoge en las cláusulas precedentes, cada una de las dos anualidades del convenio se liquidará por separado.

VIGESIMOPRIMERA: CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

Sin perjuicio de lo establecido en la cláusula DECIMOQUINTA de conformidad con lo previsto en el artículo 37.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre serán causas de resolución del convenio y, en su

caso, de reintegro de la subvención, las siguientes:

- 21.1. El incumplimiento de las cláusulas del convenio.
- 21.2. La no realización de las actividades contenidas en el convenio o realizarlas de manera que se incumpla el objetivo del mismo.
- 21.3. La obstaculización para la supervisión del desarrollo del presente convenio o el incumplimiento de las condiciones pactadas.
- 21.4. La imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas.
- 21.5. Cualquier otra contenida en la legislación vigente aplicable a este convenio.

En cualquier caso, para el cálculo del importe del reintegro y de los intereses de demora correspondiente se estará a lo previsto en las cláusulas DECIMOQUINTA (ejecución parcial) y DECIMOSEXTA (criterios de minoración y reintegro de la subvención) del presente convenio.

VIGESIMOSEGUNDA: PUBLICIDAD.

Ambas partes se comprometen a cumplir con la obligación de dar publicidad tanto a la subvención concedida como al Convenio de conformidad con lo establecido tanto en el artículo 8 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, como en el artículo 23.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid; todo ello sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones impuestas, a efectos de publicidad del presente convenio, tanto a la entidad concedente como a la correspondiente secretaría general técnica en virtud de lo establecido en el artículo 7.4 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, así como en los artículos 13 y siguientes del Decreto 48/2019, de 10 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la actividad convencional de la Comunidad de Madrid.

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, la Administración concedente deberá remitir a la Base de Datos Nacional de Subvenciones información sobre las convocatorias y las resoluciones de concesión recaídas en los términos establecidos en el artículo 20 del mismo cuerpo legal.

VIGESIMOTERCERA: CONTROVERSIAS Y CONFLICTOS.

Las cuestiones litigiosas que puedan surgir en su interpretación, modificación, extinción y efectos que pudieran derivarse del cumplimiento, interpretación y ejecución serán de conocimiento y competencia del orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo, sin perjuicio de la función interpretativa de la Comisión de Seguimiento del convenio establecida en la cláusula DECIMOCUARTA del presente convenio de conformidad con lo establecido en el artículo 49.f) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Y en prueba de conformidad las partes intervinientes suscriben el presente convenio, a un solo efecto, a la fecha de la última firma.

POR EL IRSST,
LA PRESIDENTA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Firmado digitalmente por: ROCIO ALBERT LOPEZ-IBOR - ***9182**
Fecha: 2025.06.18 12:33
Verificación y validez por CSV: 1056450520557158495014. La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv.

Fdo: Rocío Albert López-Ibor

POR UGT-Madrid

APODERADO
Firmado por ***6675**
VALENTIN NIEVA (R:
***4415*) el día
10/06/2025 con un

Fdo: Valentín Nieva Martín

ANEXO
MODELO DE CERTIFICADO

CONVENIO SUSCRITO ENTRE LA COMUNIDAD DE MADRID (INSTITUTO REGIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) Y LA ENTIDAD **UNIÓN GENERAL DE TRABAJADORES DE MADRID** PARA REALIZACIÓN DE ACCIONES INCLUIDAS EN EL VII PLAN DIRECTOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID 2025-2028, para el ejercicio _____.

D./Dña. _____ Director/Coordinador del Proyecto Certifica:

Que, de acuerdo con la documentación obrante en esta Organización, los gastos abajo relacionados se han realizado en ejecución del Convenio de referencia:

A) GASTOS DE PERSONAL PROPIO DE UGT-MADRID											
A.1. Gastos de personal – sueldos y salarios											
Personal propio - Técnicos en prevención											
N.º	NOMBRE DEL TRABAJADOR	CATEGORÍA	MES	RETRIBUCIÓN MENSUAL	SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA	TOTAL	TOTAL, JUSTIFICADO O CONVENIO	IMPORTE IMPUTADO AL CONVENIO		Porcentaje de imputación	
				(Salario Bruto)				RM ¹	SS ²	RM	SS

¹ Retribución mensual (Salario Bruto)

² Seguridad social empresa

Personal propio - Responsable Técnico											
N.º	NOMBRE DEL TRABAJADOR	CATEGORÍA	MES	RETRIBUCIÓN MENSUAL	SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA	TOTAL	TOTAL JUSTIFICADO O CONVENIO	IMPORTE IMPUTADO AL CONVENIO		Porcentaje de imputación	
				(Salario Bruto)				RM	SS	RM	SS

Personal propio - responsable Económico											
N.º	NOMBRE DEL TRABAJADOR	CATEGORÍA	MES	RETRIBUCIÓN MENSUAL	SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA	TOTAL	TOTAL JUSTIFICADO O CONVENIO	IMPORTE IMPUTADO AL CONVENIO		Porcentaje de imputación	
				(Salario Bruto)				RM	SS	RM	SS

Personal propio - Administrativos											
N.º	NOMBRE DEL TRABAJADOR	CATEGORÍA	MES	RETRIBUCIÓN MENSUAL	SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA	TOTAL	TOTAL JUSTIFICADO O CONVENIO	IMPORTE IMPUTADO AL CONVENIO		Porcentaje de imputación	

A) GASTOS DE PERSONAL PROPIO**A.2. Gastos de personal – gastos de manutención y kilometraje**

N.º	CONCEPTO	FACTURA FECHA	FECHA JUSTIFI. PAGO	FORMA PAGO	NOMBRE TRABAJADOR	BASE IMPONIBLE	IVA	IVA * IMPUTABLE	IMPORTE IMPUTADO AL CONVENIO	Porcentaje de imputación
1.1	AYUDA COMIDA (DIETAS)									

Los importes correspondientes a los conceptos de Ayuda comida (dietas) y Ayuda desplazamiento, considerados en el Convenio colectivo, están incluidos en los importes totales de los gastos de personal de los trabajadores.

Personal Propio	Importe justificado	Máximo a abonar
TÉCNICOS EN PREVENCIÓN		
RESPONSABLE TÉCNICO		
RESPONSABLE ECONÓMICO		
ADMINISTRATIVO		

SUBTOTAL JUSTIFICADO GASTOS DE PERSONAL PROPIO €
 SUBTOTAL MÁXIMO A ABONAR €
 SUBTOTAL A ABONAR GASTOS DE PERSONAL PROPIO €

A) ASESORAMIENTO									
N.º	CONCEPTO	FACTURA FECHA	FECHA JUSTIFI. PAGO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	BASE IMPONIBLE	IVA	IVA * IMPUTABLE	IMPORTE IMPUTADO AL CONVENIO	Porcentaje de imputación
1									
2									

SUBTOTAL JUSTIFICADO GASTOS DE ASESORAMIENTO €

SUBTOTAL MÁXIMO A ABONAR €

SUBTOTAL A ABONAR GASTOS DE ASESORAMIENTO €

B) FORMACIÓN PREVENTIVA									
N.º	CONCEPTO	FACTURA FECHA	FECHA JUSTIFI. PAGO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	BASE IMPONIBLE	IVA	IVA * IMPUTABLE	IMPORTE IMPUTADO AL CONVENIO	Porcentaje de imputación
1									
2									

SUBTOTAL JUSTIFICADO GASTOS DE FORMACIÓN PREVENTIVA €

SUBTOTAL MÁXIMO A ABONAR €

SUBTOTAL A ABONAR GASTOS DE FORMACIÓN PREVENTIVA €

C) ACCIONES DE DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN/MATERIAL TECNOLÓGICO E INFORMÁTICO									
N.º	CONCEPTO	FACTURA FECHA	FECHA JUSTIFI. PAGO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	BASE IMPONIBLE	IVA	IVA * IMPUTABLE	IMPORTE IMPUTADO AL CONVENIO	Porcentaje de imputación
1									
2									

SUBTOTAL JUSTIFICADO ACCIONES DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN/MATERIAL TECNOLÓGICO E INFORMÁTICO..... €
SUBTOTAL MÁXIMO A ABONAR €
SUBTOTAL A ABONAR ACCIONES DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN/MATERIAL TECNOLÓGICO E INFORMÁTICO..... €

D) COSTES INDIRECTOS	
De conformidad a lo establecido en la cláusula undécima del convenio de referencia, se aporta en la documentación justificativa, certificación del representante legal de la entidad acreditativo del porcentaje imputado en concepto de COSTES INDIRECTOS y del estudio económico realizado para fijarlo. Dicho estudio se acompañará de la ITA (documento acreditativo del número de trabajadores en el ejercicio) y el desglose por trabajador de las horas dedicadas al convenio.	

SUBTOTAL JUSTIFICADO GASTOS INDIRECTOS O GENERALES €
SUBTOTAL MÁXIMO A ABONAR €
SUBTOTAL A ABONAR GASTOS INDIRECTOS O GENERALES..... €

1	SUBTOTAL A ABONAR GASTOS DE PERSONAL PROPIO DE UGT-MADRID	€
2	SUBTOTAL A ABONAR GASTOS DE ASESORAMIENTO	€
3	SUBTOTAL A ABONAR GASTOS DE FORMACIÓN PREVENTIVA	€
4	SUBTOTAL A ABONAR GASTOS ACTUACIONES DE DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN/MATERIAL TECNO. E INFORM.	€
	SUBTOTAL A ABONAR GASTOS INDIRECTOS O GENERALES	€

TOTAL, A ABONAR	€
-----------------	---

- Entidad NO sujeta a IVA: % IVA imputable al CONVENIO 100%
- Entidad SI sujeta a IVA: % IVA imputable al CONVENIO 0%
- Entidad sujeta a prorrata de IVA: % IVA imputable = 100% - % de prorrata

Madrid, adede

EL COORDINADOR/DIRECTOR DEL PROYECTO

Fdo:

CONFORME
EL PRESIDENTE

EL TESORERO/RESPONSABLE
ECONÓMICO DE UGT-Madrid

Fdo:

Fdo.

Los datos personales recogidos serán tratados de acuerdo al Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos y a la Ley orgánica 3/2018 de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Serán objeto del tratamiento "Tramitación de convenios administrativos" con la finalidad de cumplir los requisitos legales en cuanto a tramitación y justificación de convenios. El responsable del tratamiento es el Instituto Regional de Seguridad y Salud en el trabajo. La información relativa a los destinatarios de los datos, las medidas de seguridad, así como cualquier información adicional relativa a la protección de sus datos personales podrá consultarla en el siguiente enlace www.madrid.org/proteccionDeDatos. Ante el responsable del tratamiento podrá ejercer, entre otros, sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación de tratamiento, en el enlace indicado o por correo en la dirección C/ Ventura Rodríguez nº 7, 28008, Madrid.