



**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 UNA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTE 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. Francisco Aranda Manzano, como Apoderado de UNO Organización Empresarial de Logística y Transporte (en adelante UNO), según escritura de elevación a público de acuerdos sociales, autorizada por el notario de Madrid D. Antonio Pérez-Coca Crespo, el día 25 de junio de 2024, con el número 3248 de su protocolo.

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 concorra 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 de la Consejera 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 de la 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 todo ello, el IRSST y la Confederación Empresarial de Madrid-CEOE (en adelante CEIM), con personalidad jurídica propia, de la que forman parte todo tipo de organizaciones profesionales de empresarios que desarrollan sus actividades dentro del marco territorial de la Comunidad de Madrid, firmaron un convenio con fecha 31 de marzo de 2025, para la realización de actuaciones en materia de asesoramiento, formación, información, investigación, divulgación y sensibilización en materia de prevención de riesgos laborales, cuya vigencia se extiende coincidiendo con el período previsto para el VII Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales, con objeto de fomentar una verdadera

cultura preventiva y establecer cauces de colaboración entre las asociaciones que forman parte de la citada organización empresarial y el propio IRSST.

Por su parte, UNO es una asociación con personalidad jurídica propia, plena capacidad de obrar y total autonomía para el cumplimiento de sus fines, entre los que se encuentran, según el art. 7.1.2 de sus Estatutos, la representación y defensa de los intereses comunes profesionales de sus socios, por lo que las actuaciones a las que se comprometen con la celebración del convenio están incluidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que según sus estatutos o reglas fundacionales que le sean propios

8. De acuerdo con lo establecido en la cláusula CUARTA del citado convenio se podrán celebrar convenios específicos con las diferentes asociaciones integradas en CEIM, encontrándose entre ellas UNO, motivo por el cual se suscribe el presente convenio.

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 UNO 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 formatos modelos normalizados de seguimiento y evaluación normalizados, 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, UNO 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.

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.

Las actuaciones se dirigen a empresas prestatarias de servicios logísticos y de transporte, quedando estas identificadas bien por el CNAE al cual pertenecen, bien por su objeto social, bien porque dispongan de plataformas logísticas o bien por el seguimiento de los convenios aplicables al sector. Los CNAEs, no exhaustivos, referidos anteriormente son:

- Transporte de mercancías por carretera y servicios de mudanza (494)
- Almacenamiento y actividades anexas al transporte (52)

- Transporte aéreo de mercancías y transporte espacial (512)
- Otras actividades postales y de mensajería (532)

Las actuaciones van dirigidas a microempresas, a Pymes y Grandes Empresas.

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

No están previstas actuaciones de este tipo.

1.2. Asesoramiento específico técnico-preventivo

Definidas como el desplazamiento a empresas y 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 las visitas se dará publicidad a las actividades del IRSST.

Las visitas de asesoramiento específico se realizarán por técnicos superiores de prevención de riesgos laborales y 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 nivel intermedio, conforme a lo establecido en el Anexo VI del Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Las actuaciones, que tal y como se ha indicado, van dirigidas a microempresas, a Pymes y Grandes Empresas, consistirán en visitas de asesoramiento que se realizarán preferentemente en los ámbitos de la microempresa y la PYME.

La visita de asesoramiento específica consistirá en que, los técnicos o técnicas de prevención, capacitados para ello, visiten un centro de trabajo, y sobre el tema acordado previamente, asesoren al interlocutor. Para ayudarse y ayudar, 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, acorde al perfil, y/o material divulgativo.

La selección de participantes se hará partiendo de la base de datos de la que se dispone de los centros de trabajo, a los que se les comunicarán las diferentes actuaciones mediante envíos periódicos de mails. Las visitas se concertarán preferentemente de forma telefónica y también mediante la presentación de las actuaciones por parte de los técnicos desplazados en las zonas, para realizar el asesoramiento, en ese momento, o bien concertando la cita para otra fecha.

De forma general, se establecen los siguientes límites

- N° máximo de visitas de asesoramiento día/técnico: 6.
- N° máximo de asesoramientos por visita a realizar en cada empresa y/o centro de trabajo:3.
- Número mínimo de actuaciones de asesoramiento: 200
- Número mínimo de empresas alcanzadas: 45
- Número mínimo de visitas a centros de trabajo: 50

Las actuaciones de asesoramiento específico técnico-preventivo a desarrollar son las siguientes:

1.2.1. Asesoramiento sobre condiciones de seguridad en zonas de carga de baterías

Las zonas de carga de baterías son áreas de vital importancia en las empresas del sector logístico y transporte, ya que son el lugar en el que se cargan las baterías de las carretillas y otros equipos de manutención eléctricos. Estos emplazamientos aseguran que nunca se quedarán sin carga los equipos necesarios para el desarrollo de la actividad laboral.

Sin embargo, este tipo de locales o zonas no están exentas de una serie de riesgos. En concreto:

- Riesgo por contacto con la corriente eléctrica que se utiliza para la carga.
- Riesgo de contacto y proyección por el ácido sulfúrico altamente corrosivo.
- Riesgo de explosión debido al desprendimiento de gas hidrogeno (en algunos casos).
- Riesgo higiénico por inhalación de vapores o aerosoles de ácido sulfúrico.
- Riesgo mecánico de caída de objetos pesados.
- Riesgo por sobreesfuerzos en operaciones de manejo de cargas.
- Riesgo de caída por tropiezo con objetos o cables de carga en lugares de paso.

Por ello, se realizará una campaña de asesoramiento técnico sobre las condiciones de seguridad tanto en los locales de carga de baterías, como en las zonas habilitadas para los cargadores de baterías, que no constituyan un local propiamente dicho.

De forma general, se establecen los siguientes límites:

- Número total de asesoramientos: 35
- Número de asesoramientos por centro: 1
- N° mínimo de empresas/centros de trabajo diferentes sobre los que se actuará: 35
- Se trata de visitas iniciales.
- N° de horas por asesoramiento: 5 h.
- Contenido de la visita:

Se visitarán 35 centros de trabajo del sector para asesorar sobre las causas más importantes que son motivo de riesgo y requisitos o condiciones de seguridad a mantener

en dichos locales y/o zonas.

Durante las visitas se utilizará un cuestionario de toma de datos que permitirá recopilar la información necesaria para analizar dichas condiciones de seguridad. Se analizarán entre otros aspectos: posibilidad de atmosferas explosivas, riesgo eléctrico, riesgo químico, señalización, etc.; así como las condiciones del propio local (si procede): techos, suelos, puerta de acceso, etc.

- Trabajos posteriores a la acción de asesoramiento:
A partir de la información recogida se realizará un informe confidencial de resultados con las deficiencias encontradas y medidas que deben implementarse para su resolución, que será enviado a las mismas vía correo electrónico.
- Porcentaje o cantidad de visitas destinadas a autónomo sin trabajadores: 0%.
- Personal para la realización de la actividad: Personal de UNO
- Horas imputadas de técnico PRL UNO: 175 horas

1.2.2. Riesgos derivados de puertas y portones

Se realizará un análisis de las condiciones de seguridad de puertas y portones en puertas o portones de empresas del sector de transporte y logística. De forma orientativa, se podrán analizar los siguientes tipos de puertas y portones:

- Puerta batiente
- Puerta batiente de vaivén
- Puerta batiente plegable
- Puerta plegable
- Puerta plegable deslizante
- Puerta deslizante
- Puerta deslizante vertical
- Puerta enrollable
- Puerta basculante
- Puerta plegable vertical
- Barrera
- Puerta seccional

De forma general, se establecen los siguientes límites:

- Número total de asesoramientos: 40.
- Número de asesoramientos por centro: Se analizarán un máximo de 2 puertas o portones comerciales, de garaje o industriales por centro de trabajo.
- Se trata de visitas iniciales.
- Nº de horas por asesoramiento: 5 h.
- Nº mínimo de empresas/centros de trabajo diferentes sobre los que se actuará: 20

- Contenido de la visita:

Para la realización de esta actuación, se realizará un cuestionario de toma de datos tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

 - Documentación: marcado CE, manual de uso y libro de mantenimiento, declaración de conformidad, evaluación de riesgos, responsabilidades del propietario, titular o “usuario”.
 - Utilización
 - Motorización
 - Elementos mecánicos: hojas de la puerta, marco, sistema de equilibrado, elemento de suspensión etc.
- Trabajos posteriores a la acción de asesoramiento:

Con los datos recogidos en los cuestionarios, se elaborará un informe específico para cada empresa que será enviado a las mismas vía correo electrónico.
- Porcentaje o cantidad de visitas destinadas a autónomo sin trabajadores: 0%.
- Personal para la realización de la actividad: Personal de UNO
- Horas imputadas de técnico PRL UNO: 200 horas

1.2.3. Asistencia técnica para el mantenimiento preventivo de las instalaciones del sector del transporte y logística

Dentro de los planes de mantenimiento de cualquier instalación, existen varios destinados a funciones específicas que contribuyan a que este sistema trabaje correctamente. Y uno de ellos es el preventivo, que, como su propio nombre indica, está diseñado para evitar fallos en el sistema que puedan derivar en cese de su funcionamiento, y, por ende, represente un mal mayor.

A diferencia del mantenimiento correctivo, que trabaja cuando ya existe un cese del funcionamiento, el plan preventivo está destinado a la conservación de instalaciones. Mediante la revisión periódica de los mismos a través de un plan programado de fechas, se realiza la inspección y reparación, si procede, de aquellos puntos del sistema que garantizan su funcionamiento y su fiabilidad.

A su vez, dentro del mantenimiento preventivo se puede actuar según varios criterios que se materializan en:

- El de tipo programado,
- El de tipo predictivo.
- El mantenimiento preventivo de oportunidad.

De forma general, se establecen los siguientes límites:

- Número total de asesoramientos: 35
- Número de asesoramientos por centro: 1
- Nº mínimo de empresas/centros de trabajo diferentes sobre los que se actuará: 35
- Se trata de visitas iniciales.

- N° de horas por asesoramiento: 5 h.
- Contenido de la visita:

Se visitarán 35 centros de trabajo con el objetivo de asesorar sobre el mantenimiento preventivo en instalaciones (eléctrica, de extinción de incendios, PCI, etc.) del sector y señalar las pautas seguras de actuación en las operaciones de mantenimiento se realizará una asistencia técnica presencial en centros de trabajo.

Para la realización del asesoramiento, se utilizará un cuestionario de toma de datos, que permitirá la elaboración de un informe que recoja los posibles incumplimientos y medidas a adoptar, teniendo en cuenta la normativa específica de cada instalación.

- Trabajos posteriores a la acción de asesoramiento:
A partir de la información recogida se realizará un informe confidencial de resultados, que será enviado a las mismas vía correo electrónico.
- Porcentaje o cantidad de visitas destinadas a autónomo sin trabajadores: 0%.
- Personal para la realización de la actividad: Personal de UNO
- Horas imputadas de técnico PRL UNO: 175 horas

1.2.4. Asistencia técnica para la determinación de niveles de exposición a ruido en el sector transporte y logística

Se analizarán los niveles de exposición a ruido en tareas específicas del Sector de la Logística y el Transporte para determinar dichos niveles de exposición. Para ello, se seleccionarán tareas desempeñadas por los siguientes puestos de trabajo, entre otros: carretillero, operario de almacén, operario de equipos de manutención, operario sorter, conductor, etc.

La estrategia de medición (número de muestras, duración, puesto a muestrear...) se establecerá teniendo en cuenta la movilidad del puesto de trabajo y la complejidad de la tarea conforme a la "Guía técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relacionados con la exposición al ruido" del INSST.

El método utilizado para la realización de la Evaluación de la Exposición a Ruido se basará en el Real Decreto 286/2006, de 10 de marzo, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido y la "Guía técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relacionados con la exposición al ruido" del INSST. Sobre ellos se basarán igualmente las conclusiones por comparación con los valores límite correspondientes.

De forma general, se establecen los siguientes límites:

- Número total de asesoramientos: 50
- Número de asesoramientos por centro: Un máximo de 2 puestos de trabajo.

- Se trata de visitas iniciales.
- N° de horas por asesoramiento: 5 h.
- N° mínimo de empresas/centros de trabajo diferentes sobre los que se actuará: 25
- Contenido de la visita:

Se utilizará un check list de toma de datos. Se realizarán mediciones personales siempre que sea posible y se utilizará un dosímetro. Las mediciones deberán permitir determinar los parámetros fijados por la legislación; Nivel de ruido continuo equivalente, Nivel de ruido equivalente diario y Nivel Pico.
- Trabajos posteriores a la acción de asesoramiento:

Cada empresa participante recibirá un informe confidencial que refleje los niveles de exposición existentes en el puesto analizado y, en su caso, las medidas preventivas que ha de adoptar. El informe será enviado vía correo electrónico.
- Porcentaje o cantidad de visitas destinadas a autónomo sin trabajadores: 0%.
- Personal para la realización de la actividad: Entidad preventiva especializada.

1.2.5. Asistencia técnica en materia de estrés térmico en puestos de trabajo del sector de la logística y el transporte.

El confort térmico es una sensación neutra de la persona respecto a un ambiente térmico determinado. El confort térmico depende de varios parámetros globales externos, como la temperatura del aire, la velocidad de este y la humedad relativa, y otros específicos internos como la actividad física desarrollada, la cantidad de ropa o el metabolismo de cada individuo.

Para poder valorar estas condiciones del ambiente térmico la metodología se basa en la respuesta humana a las diferentes situaciones provocadas por la combinación de las seis variables: la temperatura del aire, la temperatura radiante media, la humedad relativa, la velocidad del aire, la actividad metabólica y el aislamiento del vestido.

La valoración final de dicho ambiente térmico se expresa a través de la medición de dos índices: el índice PMV (del inglés Predicted Mean Vote) y el índice PPD (del inglés Predicted Percentage of Dissatisfied). El índice PMV daría la estimación de la sensación térmica, mientras que el PPD proporcionaría información sobre el grado de incomodidad.

De forma general, se establecen los siguientes límites:

- Número total de asesoramientos: 40
- Número de asesoramientos por centro: 1
- Se trata de visitas iniciales.
- N° de horas por asesoramiento: 5 h.
- N° mínimo de empresas/centros de trabajo diferentes sobre los que se actuará: 40
- Contenido de la visita:

Se visitarán empresas del sector para que reciban asesoramiento sobre estrés térmico. Para ello, se utilizará un check list de toma de datos.

- Trabajos posteriores a la acción de asesoramiento:

Cada empresa participante recibirá un informe confidencial con los resultados de la asistencia, que se enviará por correo electrónico.

- Porcentaje o cantidad de visitas destinadas a autónomo sin trabajadores: 0%.
- Personal para la realización de la actividad: Entidad preventiva especializada.

1.3. Investigación de accidentes de trabajo

No están previstas actuaciones de este tipo

1.4. Entrevistas

No están previstas actuaciones de este tipo

1.5. Consultas

No están previstas actuaciones de este tipo

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.

La documentación técnica para elaborar por la adjudicataria consistirá en:

1.6.1. Elaboración de estudio: "Estudio sobre condiciones de seguridad en zonas de carga de baterías"

- Elaboración del contenido: Personal propio de UNO
- Contenidos principales:

Se realizará una recopilación de los datos de interés recogidos en los asesoramientos realizados, en la presente anualidad, así como en anualidades anteriores correspondientes, para analizar y valorar los resultados obtenidos sobre las condiciones de seguridad en las que se encuentran las zonas de carga de las baterías de las empresas. Estos datos se tratarán estadísticamente para presentar resultados, conclusiones y propuestas de mejora que servirán para reforzar las condiciones de seguridad en las zonas y puntos de carga de baterías existentes en el sector logístico y de transporte.

El documento contendrá de forma orientativa:

Introducción
Objetivos
Método
Marco normativo
Resultados del estudio
Conclusiones
Propuestas de mejora

- Características principales: Formato PDF
- Tipo de formato: Estudio
- Número de páginas: Más de 49 páginas
- Número de ejemplares a editar: No se editará en formato papel, solo se editará en formato digital.
- Tipo de edición: Nueva edición. Edición digital disponible en la página web
- Horas estimadas elaboración del personal propio: 360 horas
- Difusión/distribución: web de UNO, REDES SOCIALES y mailing a la BASE DE DATOS.

1.6.2. Elaboración de estudio: "Estudio sobre Seguridad basada en el comportamiento en empresas de logística y transporte"

- Elaboración del contenido: Entidad preventiva especializada
- Contenidos principales:

Se realizará una prueba piloto, en una empresa del sector logístico y/o transporte, sobre uno o dos departamentos para la puesta en práctica de la metodología consistente en la seguridad basada en el comportamiento, con la finalidad de conseguir cambios en el personal del departamento objeto de la prueba piloto, encaminados a obtener comportamientos seguros para la realización de sus trabajos.

El diseño de la metodología "ad hoc" para la empresa sobre la que se realiza la prueba piloto, su puesta en práctica y seguimiento permitirá analizar y valorar los resultados para establecer un plan de acción que sirva de marco de referencia para el sector, en general.

El documento contendrá, de forma orientativa:

- Planteamiento de la metodología
 - Definición del/los departamento/s
 - Puesta en práctica
 - Seguimiento y control
 - Resultados y conclusiones
- Características principales: Formato PDF
- Tipo de formato: Estudio
- Número de páginas: Más de 49 páginas
- Número de ejemplares a editar: No se editará en formato papel, solo se editará en formato digital.
- Tipo de edición: Nueva edición. Edición digital disponible en la página web
- Difusión/distribución: web de UNO, REDES SOCIALES y mailing a la BASE DE DATOS.

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 acciones a realizar serán las siguientes:

1.7.1. Jornada divulgación de buenas prácticas en prevención de riesgos laborales en el sector logístico.

- Objetivo: Exposición de casos de éxito y/o ponencias y/o mesas debate en prevención de riesgos específicos en el sector logístico y de transporte.
- Temática: Presentación de los materiales elaborados en el marco del convenio.
- Justificación sobre su interés preventivo:

Poder ofrecer una visión panorámica de los riesgos laborales en logística y las actividades de transporte de mercancías, que incluye una descripción de la responsabilidad empresarial en este ámbito, el papel que tienen los propios trabajadores y las principales medidas a tomar y las buenas prácticas para evitar riesgos en el desarrollo de la actividad cotidiana, teniendo en cuenta que en la misma, habitualmente, trabajan personas con perfiles profesionales variados y en muchos casos de plantillas de diferentes empresas o autónomos; y es necesario tanto para la correcta realización de sus tareas como para evitar riesgos laborales.
- Modalidad: Presencial.
- Nº de horas: 5 horas
- Perfil de los ponentes previstos para la jornada: Empresas del sector, organismos públicos, empresas proveedoras y suministradoras, especialistas en PRL, entre otros.
- Nº mínimo de asistentes (por debajo del cual se suspenderá): 10.
- Número de ediciones de jornadas: 1
- Participación de personal técnico propio:
 - Participación personal propio: técnico PRL: 60 horas
 - Participación personal propio: Técnico de Comunicación: 72 horas.

- Medios utilizados: Presentaciones y material de apoyo a la jornada.

1.8. Formación preventiva

No están previstas actuaciones de este tipo

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 folleto sobre “El estrés térmico en las empresas de logística y transporte. Pautas de actuación”.

- Tipo de formato: Folleto
- N° de páginas: Menos de 49 páginas
- Tipo de edición: Nueva edición. Edición digital
- Número de ejemplares a editar: Publicación electrónica
- Participación de personal técnico propio UNO: 170 horas
- Perfil de los destinatarios:

Personal responsable de PRL (Gerencia, trabajadores designados, personal de servicios prevención, mandos intermedios...) en las empresas y trabajadores en general del sector logístico y de transporte. Público en general.

- Medios de distribución/Difusión: Página WEB de UNO, Mailing y redes sociales

1.9.2. Elaboración de folleto sobre “Adicciones en el entorno laboral”.

- Tipo de formato: Folleto
- N° de páginas: Menos de 49 páginas
- Tipo de edición: Nueva edición. Edición digital
- Número de ejemplares a editar: Publicación electrónica
- Participación de personal técnico: Entidad preventiva especializada.
- Perfil de los destinatarios:

Personal responsable de PRL (Gerencia, trabajadores designados, personal de servicios prevención, mandos intermedios...) en las empresas y trabajadores en general del sector logístico y de transporte. Público en general.

- Medios de distribución/Difusión: Página WEB de UNO, Mailing y redes sociales

1.9.3.Elaboración de folleto sobre “Cómo promover una cultura saludable en las empresas de logística y transporte”.

- Tipo de formato: Folleto
- N° de páginas: Menos de 49 páginas
- Tipo de edición: Nueva edición. Edición digital
- Número de ejemplares a editar: Publicación electrónica
- Participación de personal técnico: Entidad preventiva especializada.
- Perfil de los destinatarios:
Personal responsable de PRL (Gerencia, trabajadores designados, personal de servicios prevención, mandos intermedios...) en las empresas y trabajadores en general del sector logístico y de transporte. Público en general.
- Medios de distribución/Difusión: Página WEB de UNO, Mailing y redes sociales

1.9.4.Informes globales (5)

Informes globales estadísticos correspondientes a las visitas de asesoramiento de esta anualidad.

- Tipo de formato: Informe
- N° de páginas: Varía entre 15 y 30 páginas aproximadamente según cada uno de los documentos, por su diferente temática.
- Tipo de edición: Edición
- Número de ejemplares a editar: Formato electrónico.
- Participación de personal técnico:
 - Por personal propio de UNO: 170 horas x 3 = 510 h.
 - Asesoramiento sobre condiciones de seguridad en zonas de carga de baterías.
 - Riesgos derivados de puertas y portones.
 - Asistencia técnica para el mantenimiento preventivo de la maquinaria específica del sector del transporte y logística.
 - Por entidad preventiva especializada:
 - Asistencia técnica para la determinación de niveles de exposición a ruido en el sector transporte y logística.
 - Asistencia técnica en materia de estrés térmico en puestos de trabajo del sector de la logística y el transporte.
- Perfil de los destinatarios: Interesados en las actuaciones de convenio.

1.9.5.Blogs en Prevención de Riesgos Laborales

- Tipo de formato: Blog
- Tipo de edición: Digital.
- Número de ejemplares a editar: 4 blogs.
- Participación de personal técnico propio de UNO: 58h.

- Perfil de los destinatarios:
Personal responsable de PRL en las empresas y trabajadores en general del sector logístico y de transporte. Público en general
- Temática, contenidos e interés:
Aspectos de importancia y relevancia para su divulgación, relacionados con la cultura preventiva en las organizaciones, en los que se abordarán temas variados en materia preventiva y de seguridad y salud laboral.
- Distribución de este material: Página WEB de UNO, Mailing y redes sociales

1.9.6. Plan de comunicación

- Tipo de formato: Plan de comunicación.
- Tipo de edición: Digital.
- Número de ejemplares a editar: Publicación digital.
- Participación de personal técnico propio de UNO:
 - Horas imputadas de técnico de PRL: 60 horas
 - Horas imputadas de técnico de comunicación: 450 horas
- Perfil de los destinatarios:
Personal responsable de PRL en las empresas y trabajadores en general del sector logístico y de transporte. Público en general
- Temática, contenidos e interés:
Incluye actuaciones de diverso tipo a fin de garantizar la máxima difusión entre las grandes, medianas y pequeñas empresas, así como autónomos, que operan en el Sector del Transporte y la Logística, de las actuaciones incluidas en el presente documento.
- Aspectos técnicos destacables:
Como indicadores de seguimiento del plan de comunicación se establecerán dentro del período de ejecución del plan la tasa de apertura de los mails enviados por UNO mediante un informe/reporte analítico de la plataforma de envío, y los clics realizados en los banners (incluidos en la web de UNO) a través del reporte de Google Analytics para cada una de las actuaciones.
- Medios de distribución/difusión:
Para las distintas actuaciones previstas: visitas de asesoramiento, jornada técnica, material divulgativo, material tecnológico y documentación técnica, se lanzarán contenidos e imágenes para mailings y banners específicos para cada campaña.
Se realizará, como mínimo, una campaña de mailings informativa por cada actuación realizada dentro del presente convenio; el envío de los mailings se realizará a la base de datos de empresas y personas vinculadas al sector de transporte y logística; como mínimo, se realizarán 500 envíos por mail.

Los post para cada una de las actuaciones del presente Plan, serán divulgados a través de la web de UNO y de las Redes Sociales (Twitter, LinkedIn y Facebook).

Se difundirán, periódicamente, a partir de su visto bueno por parte del IRSST, hasta que finalice la actuación en concreto o el período de ejecución del convenio.

Se habilitará un landing page dentro de la web corporativa de UNO, en la que se recogerán las actuaciones contempladas en el convenio. Por su lado, los blogs se alojarán en el apartado destinado a los blogs corporativos en la página WEB de UNO.

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. Vídeo de sensibilización: “Usos y aplicaciones del material de primeros auxilios en logística y transporte”.

- Tipo de actuación: vídeo.
- Temática:
La utilidad de los equipos de Primeros Auxilios en las empresas de logística y transporte.
- Contenidos:

Se plantea la realización de un vídeo de corta duración, ágil y visual en el que se recoja la importancia y la utilidad de los materiales de primeros auxilios existentes en las empresas de logística y transporte como, pueden ser: el botiquín y el desfibrilador. Conocer para qué sirven, cómo y cuándo se utilizan. Contenido del botiquín, requisitos para poder utilizar el desfibrilador.

Se trata de concienciar sobre su importancia y utilidad e inculcar hábitos y prácticas necesarias ante un incidente/accidente.

- Tipo de edición: Nueva edición
- Personal que elabora: Entidad preventiva especializada.
- Perfil de los destinatarios: Trabajadores, técnicos PRL, y mandos intermedios.
- Principales características técnicas:
 - El video tendrá una duración de 3-4 minutos aproximadamente.
 - Se podrán reproducir en cualquier dispositivo, tanto en ordenadores de sobremesa, portátiles, tablets, y teléfonos tipo Smartphone.
 - Asimismo, su visualización será compatible con todos los dispositivos móviles Android, IOS y Windows Phone, para lo cual se utilizarán lenguajes de programación estándar.
 - Elaboración de los contenidos técnicos y guiones para la grabación de los vídeos y audios resultantes por entidad preventiva especializada.
 - Grabación, montaje, realización de animaciones y de más aspectos técnicos por una empresa especializada. Se utilizará locución profesional.

- Vídeos mp4 y HTML5 (en caso de ser necesario)
- Resoluciones máximas trabajadas HD/Full HD (1920x1080)
- Se utilizará el formato que mejor se ajuste al video. Se podrá elegir otros formatos basado en criterios técnicos y la evolución del mercado.
- Forma de acceso a los contenidos:

Estarán alojados en servidores propios para su reproducción, o en servidores externos que distribuyan contenidos en vídeo tipo YouTube, Vimeo, etc.; atendiendo a las posibilidades y configuraciones que brindan esas plataformas (índices de contenido, modos de reproducción, calidades y resolución de vídeo, etc.).

Anualidad 2026

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.

Las actuaciones se dirigen a empresas prestatarias de servicios logísticos y de transporte, quedando estas identificadas bien por el CNAE al cual pertenecen, bien por su objeto social, bien porque dispongan de plataformas logísticas o bien por el seguimiento de los convenios aplicables al sector. Los CNAEs, no exhaustivos, referidos anteriormente son:

- Transporte de mercancías por carretera y servicios de mudanzas (494)
- Almacenamiento y actividades anexas al transporte (52)
- Transporte aéreo de mercancías y transporte espacial (512)
- Otras actividades postales y de mensajería (532)

Las actuaciones van dirigidas a microempresas, a Pymes y Grandes Empresas.

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

No están previstas actuaciones de este tipo.

2.2. Asesoramiento específico técnico-preventivo

Definidas como el desplazamiento a empresas y 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 las visitas se dará publicidad a las actividades del IRSST.

Las visitas de asesoramiento específico se realizarán por técnicos superiores de prevención de riesgos laborales y 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 nivel intermedio, conforme a lo establecido en el Anexo VI del Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Las actuaciones, que tal y como se ha indicado, van dirigidas a microempresas, a Pymes y Grandes Empresas, consistirán en visitas de asesoramiento que se realizarán preferentemente en los ámbitos de la microempresa y la PYME. Participarán al menos 40 empresas diferentes.

La visita de asesoramiento específica consiste en que, los técnicos o técnicas de prevención, capacitados para ello, visiten un centro de trabajo, y sobre el tema acordado previamente, asesoren al interlocutor. Para ayudarse y ayudar, 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, acorde al perfil, y/o material divulgativo.

La selección de participantes se hará partiendo de la base de datos de la que se dispone de los centros de trabajo, a los que se les comunicarán las diferentes actuaciones mediante envíos periódicos de mails. Las visitas se concertarán preferentemente de forma telefónica y también mediante la presentación de las actuaciones por parte de los técnicos desplazados en las zonas, para realizar el asesoramiento, en ese momento, o bien concertando la cita para otra fecha.

De forma general, se establecen los siguientes límites

- N° máximo de visitas de asesoramiento día/técnico: 6.
- N° máximo de asesoramientos por visita a realizar en cada empresa y/o centro de trabajo:3.
- Número mínimo de actuaciones de asesoramiento: 200
- Número mínimo de empresas alcanzadas: 45
- Número mínimo de visitas a centros de trabajo: 50

- N° de horas por asesoramiento: 5 h.

Las actuaciones de asesoramiento específico técnico-preventivo a desarrollar son las siguientes:

2.2.1. Asistencia técnica para el mantenimiento preventivo de la maquinaria específica del sector transporte y logística

El mantenimiento preventivo es la programación de inspecciones, tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación, calibración, que deben llevarse a cabo en forma periódica en base a un plan establecido y no a una demanda del operario o usuario. También es conocido como Mantenimiento Preventivo Planificado (MPP). Su propósito es prever fallos para corregirlos en el momento oportuno, manteniendo los sistemas de infraestructura, equipos e instalaciones productivas en completa operación a los niveles y eficiencia óptimos.

El mantenimiento regular tiene un papel importante en la eliminación de riesgos en el trabajo y la consecución de condiciones de trabajo más seguras, ya que la falta de mantenimiento o mantenimiento inadecuado puede dar lugar a situaciones de peligro, causar accidentes de diversa índole y problemas de salud.

Además, es necesario señalar que el propio mantenimiento puede ser en sí mismo una actividad de riesgo, y tiene que realizarse de manera segura, con la adecuada protección de los trabajadores que lo realizan.

De forma general, se establecen los siguientes límites:

- Número total de asesoramientos: 30
- Número de asesoramientos por centro: Un máximo de 2 equipos por centro de trabajo.
- Se trata de visitas iniciales.
- N° mínimo de empresas/centros de trabajo diferentes sobre los que se actuará: 18
- Contenido de la visita:

Para la realización del asesoramiento, se utilizará un cuestionario de toma de datos, que permitirá la elaboración de un informe que recoja los posibles incumplimientos y medidas a adoptar, teniendo en cuenta aspectos del Anexo II del Real Decreto 1215/1997 “Disposiciones relativas a la utilización de equipos de trabajo”

- Trabajos posteriores a la acción de asesoramiento:

Con los datos recogidos en los cuestionarios, se elaborará un informe específico para cada empresa que será enviado a las mismas vía correo electrónico.

- Porcentaje o cantidad de visitas destinadas a autónomo sin trabajadores: 0%.
- Personal para la realización de la actividad: Personal de UNO
- Horas imputadas de técnico PRL UNO: 150 horas

2.2.2. Asesoramiento sobre los riesgos derivados de la utilización de pantallas de visualización de datos (PVD)

La logística es de las ramas que apuesta cada vez más por la implementación del teletrabajo como una alternativa viable. Este macroproceso permitirá a las empresas hacer un uso más eficiente de sus recursos, tomar decisiones inteligentes y brindar respuestas oportunas a cada deficiencia detectada en términos administrativos.

Por otra parte, en los centros de trabajo del sector siguen existiendo puestos de trabajo de índole administrativo, usuarios de PVD. Las pantallas de Visualización de Datos constituyen un elemento indispensable en la mayoría de los trabajos actuales. Actualmente el impacto en los trabajos administrativos de las nuevas tecnologías y una mayor necesidad de información visual, así como incrementos continuos del tiempo dedicado a la visualización de pantallas de datos, hace que los trabajadores que utilizan equipos con PVD puedan sufrir patologías específicas derivadas del uso prolongado de los mismos: Fatiga Visual, los TME y la Fatiga Mental.

De forma general, se establecen los siguientes límites:

- Número total de asesoramientos: 40
- Número de asesoramientos por centro: 2 puestos de trabajo máximo, por centro de trabajo
- Se trata de visitas iniciales
- Nº mínimo de empresas/centros de trabajo diferentes sobre los que se actuará: 20
- Contenido de la visita:

Se analizarán 40 puestos de trabajo del sector. Se elaborará un cuestionario para la recogida de datos. Este cuestionario se cumplimentará in situ al objeto de recoger la información necesaria para identificar, evaluar y establecer las medidas preventivas necesarias para actuar sobre el riesgo de uso de PVD.

- Trabajos posteriores a la acción de asesoramiento:

Con los datos recogidos en los cuestionarios, se elaborará un informe específico para cada empresa que será enviado a las mismas vía correo electrónico.

- Porcentaje o cantidad de visitas destinadas a autónomo sin trabajadores: 0%.
- Personal para la realización de la actividad: Personal de UNO
- Horas imputadas de técnico PRL UNO: 200 horas

2.2.3. Asesoramiento técnico para el análisis y mejora de condiciones de almacenamiento y de manipulación

Durante el almacenamiento de los materiales se pueden producir accidentes o situaciones de peligro que afectan al operario que realiza la actividad y a otras personas que trabajan en las inmediaciones. Recordemos que el almacén debe ser un entorno de trabajo seguro y saludable.

Los riesgos más importantes en el almacenamiento son: golpes, aplastamientos, caída de materiales, entre otros.

Esto puede producirse por causas variadas como: colocar de forma inadecuada las mercancías, sobrecargar las estanterías, utilizar palets defectuosos o en mal estado, etc.

También suelen producirse atropellos con los vehículos de manutención por dificultades de visibilidad al realizar las maniobras o los apilamientos.

Incendios y explosiones, por almacenar juntos productos que pueden generar una reacción química violenta son otro de los riesgos a los que se expone un almacén y sus trabajadores

De forma general, se establecen los siguientes límites:

- Número total de asesoramientos: 40
- Número de asesoramientos por centro: 1
- Nº mínimo de empresas/centros de trabajo diferentes sobre los que se actuará: 40
- Se trata de visitas iniciales
- Contenido de la visita:

Se analizará, entre otros aspectos: la ubicación, la distribución de las unidades de carga, la revisión y el estado adecuado de los medios de almacenaje en 40 centros de trabajo.

Para la toma de datos se utilizará un check-list al efecto, que entre otros aspectos contemplará:

- Sistema de almacenamiento.
- Empleo de medios auxiliares.
- Ubicación de la carga. Alturas de almacenamiento.
- Iluminación.
- Medidas generales de seguridad y protección en módulo de estanterías.
- Señalización y delimitación.
- Existencia de situaciones de riesgo.
- Mantenimiento periódico de la instalación.
- Trabajos posteriores a la acción de asesoramiento:

Cada empresa participante recibirá un informe confidencial que refleje su situación actual en espacios dedicados a operaciones de almacenaje, y en su caso, las medidas preventivas que ha de adoptar para evitar los riesgos derivados de estas operaciones.
- Porcentaje o cantidad de visitas destinadas a autónomo sin trabajadores: 0%.
- Personal para la realización de la actividad: Personal de UNO
- Horas imputadas de técnico PRL UNO: 200 horas

2.2.4. Asesoramiento técnico de actuación frente a riesgos ergonómicos

Sin duda uno de los riesgos más importantes y comunes que encontramos en los puestos que desarrollan su trabajo en las empresas del sector logístico y de transporte, se produce cuando la manipulación de cargas se realiza de forma manual en tareas como, por ejemplo: levantamiento y depósito de cargas, transporte manual o empuje y tracción de elementos o de equipos auxiliares para la movilización y traslado de la mercancía.

No obstante, otros factores de riesgo ergonómico pueden estar presentes en las tareas desarrolladas por estos trabajadores y es necesario contemplarlos y evaluarlos, como puede ser la adopción de posturas forzadas, sobre todo si están asociadas a la manipulación de cargas o al empleo de fuerza y la realización de tareas repetitivas, como, por ejemplo, las que se pueden producir en algunas tareas de preparación de artículos para su expedición “picking”.

Asimismo, la conducción de equipos de manutención, como la carretilla o la conducción de vehículos de transporte de mercancías puede conllevar a su vez riesgo ergonómico derivado principalmente de: mantenimiento prolongado de postura sedente, manipulación manual de cargas, posturas inadecuadas de ciertas zonas corporales como el tronco o el cuello...

Algunos de los aspectos más importantes a tener en cuenta a la hora de evaluar los riesgos por carga física derivada de la manipulación manual de cargas, de posturas forzadas y/o de movimientos repetitivos son:

- Condiciones de manipulación.
- Peso y características de las cargas.
- Posturas forzadas adoptadas.
- Existencia de tareas repetitivas.
- Adecuación de los equipos de trabajo.
- Condiciones ambientales adversas presentes (frío o calor excesivo, corrientes de aire...)
- Estado de las superficies de trabajo.
- Ritmo y organización del trabajo.
- Descansos, pausas o periodos de recuperación muscular.

El asesoramiento se basará en la metodología del Instituto de Biomecánica de Valencia, sobre evaluación cualitativa relacionada con la identificación de riesgos ergonómicos (manipulación manual de cargas, movimientos repetitivos y posturas forzadas) teniendo en cuenta factores de

naturaleza psicosocial.

De forma general, se establecen los siguientes límites:

- Número total de asesoramientos: 40
- Número de asesoramientos por centro: 2
- Nº mínimo de empresas/centros de trabajo diferentes sobre los que se actuará: 20
- Se trata de visitas iniciales
- Contenido de la visita:

Se elaborará un cuestionario para la recogida de datos teniendo en cuenta la metodología del Instituto de Biomecánica de Valencia, sobre evaluación cualitativa relacionada con la identificación de riesgos ergonómicos (manipulación manual de cargas, movimientos repetitivos y posturas forzadas) teniendo en cuenta factores de naturaleza psicosocial.

- Trabajos posteriores a la acción de asesoramiento:

Cada empresa participante recibirá un informe confidencial que refleje los resultados obtenidos de cada puesto de trabajo analizado y, en su caso, las medidas preventivas que ha de adoptar para corregir los defectos encontrados en cuanto a la manipulación de cargas, movimientos repetitivos y posturas forzadas.

- Porcentaje o cantidad de visitas destinadas a autónomo sin trabajadores: 0%.
- Personal para la realización de la actividad: Entidad preventiva especializada.

2.2.5. Asistencia técnica para el análisis e identificación de riesgos higiénicos originados por la exposición a vibraciones en puestos de conducción.

La VII Encuesta Nacional de Condiciones de Trabajo recoge que el 30,2% de los trabajadores encuestados, cuyo puesto de trabajo es conductor de vehículos, contemplan la exposición a vibraciones como riesgo laboral en su puesto de trabajo.

En el sector de la logística y el transporte los puestos de trabajo de transportista y conductor de equipos de manutención (carretillero, transpaletas, recogepedidos, etc.) pueden encontrarse expuestos a vibraciones mecánicas.

La exposición a vibraciones mecánicas, bajo determinadas condiciones en el lugar de trabajo, puede afectar negativamente a la salud de los trabajadores. Cuando el cuerpo del trabajador recibe vibraciones generadas por un equipo de trabajo, ya sea a través de los miembros superiores (sistema mano-brazo) o a través del cuerpo en general; éstas son captadas por receptores situados en diferentes estructuras anatómicas, como son: oído interno (equilibrio), los ojos (movimiento), músculos, articulaciones y tendones. Por lo tanto, las patologías más significativas derivadas de la exposición a vibraciones estarán relacionadas con los órganos que se ven más afectados como, por ejemplo: trastornos músculo-esqueléticos (músculos, articulaciones

y tendones), mareo inducido por movimiento (oído interno), etc.

La finalidad de esta campaña consiste en ofrecer una asistencia técnica para 50 puestos de trabajo (máximo 2 por centro de trabajo) de conducción del Sector Logística y Transporte: carretillas, transpaletas con conductor montado, transportistas de vehículos de transporte de mercancías, etc.

Se analizará la exposición a vibraciones, de cuerpo entero, en puestos de conducción en referencia a la aplicación del Real Decreto 1311/2005, de 4 de noviembre, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores frente a los riesgos derivados o que puedan derivarse de la exposición a vibraciones mecánicas.

De forma general, se establecen los siguientes límites:

- Número total de asesoramientos: 50
- Número de asesoramientos por centro: 2
- Nº mínimo de empresas/centros de trabajo diferentes sobre los que se actuará: 25
- Se trata de visitas iniciales.
- Contenido de la visita:

En las visitas se efectuarán las mediciones empleando un acelerómetro y utilizando un cuestionario para la recogida de información. Dichas mediciones se realizarán utilizando un vibrómetro de lectura directa, teniendo en cuenta las pautas establecidas en el Real Decreto 1311/2005, de 4 de noviembre, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores frente a los riesgos derivados o que puedan derivarse de la exposición a vibraciones mecánicas.

- Trabajos posteriores a la acción de asesoramiento:

A los centros de trabajo participantes en la campaña se les enviará un informe confidencial que refleje los resultados de las mediciones realizadas. Además, incluirá recomendaciones sobre medidas preventivas a adoptar y mediciones adicionales que fuese necesario realizar.

- Porcentaje o cantidad de visitas destinadas a autónomo sin trabajadores: 0%.
- Personal para la realización de la actividad: Entidad preventiva especializada.

2.3. Investigación de accidentes de trabajo

No están previstas actuaciones de este tipo

2.4. Entrevistas

No están previstas actuaciones de este tipo

2.5. Consultas

No están previstas actuaciones de este tipo

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.

La documentación técnica para elaborar por la adjudicataria consistirá en:

2.6.1. Elaboración de estudio: "Estudio sobre estrés térmico en el sector logístico y transporte"

- Elaboración del contenido: Entidad preventiva especializada
- Contenidos principales:

Se realizará una recopilación de los datos de interés recogidos en los asesoramientos realizados, en las anualidades anteriores correspondientes (años 2022 y 2025), para analizar y valorar los resultados obtenidos sobre las condiciones relacionadas con el estrés térmico en las empresas. Estos datos se tratarán estadísticamente para presentar resultados, conclusiones, así como recomendaciones y propuestas de mejora.

El documento contendrá de forma orientativa:

Introducción
Objetivos
Método
Marco normativo
Resultados del estudio
Conclusiones
Propuestas de mejora

- Características principales: Formato PDF
- Tipo de formato: Estudio
- Número de páginas: Más de 49 páginas
- Número de ejemplares a editar: No se editará en formato papel, solo se editará en formato digital.
- Tipo de edición: Nueva edición. Edición digital disponible en la página web
- Difusión/distribución: web de UNO, REDES SOCIALES y mailing a la BASE DE DATOS.

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 divulgación de buenas prácticas en prevención de riesgos laborales en el sector logístico.

- Objetivo: Exposición de casos de éxito y/o ponencias y/o mesas debate en prevención de riesgos específicos en el sector logístico y de transporte.
- Temática: Presentación de los materiales elaborados en el marco del convenio.
- Justificación sobre su interés preventivo:

Poder ofrecer una visión panorámica de los riesgos laborales en logística y las actividades de transporte de mercancías, que incluye una descripción de la responsabilidad empresarial en este ámbito, el papel que tienen los propios trabajadores y las principales medidas a tomar y las buenas prácticas para evitar riesgos en el desarrollo de la actividad cotidiana, teniendo en cuenta que en la misma, habitualmente, trabajan personas con perfiles profesionales variados y en muchos casos de plantillas de diferentes empresas o autónomos; y es necesario tanto para la correcta realización de sus tareas como para evitar riesgos laborales.

- Modalidad: Presencial.
- Nº de horas: 5 horas
- Perfil de los ponentes previstos para la jornada: Empresas del sector, organismos públicos, empresas proveedoras y suministradoras, especialistas en PRL, entre otros.
- Nº mínimo de asistentes (por debajo del cual se suspenderá): 10.
- Número de ediciones de jornadas: 1
- Participación de personal técnico propio:
 - Participación personal propio: técnico PRL: 60 horas
 - Participación personal propio: Técnico de Comunicación: 72 horas.
- Medios utilizados: Presentaciones y material de apoyo a la jornada.

2.8. Formación preventiva

No están previstas actuaciones de este tipo

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 folleto sobre “El uso de Equipos de Protección individual en zonas específicas de las empresas de logística y transporte”

- Tipo de formato: Folleto
- N° de páginas: Menos de 49 páginas
- Tipo de edición: Nueva edición. Edición digital
- Número de ejemplares a editar: Publicación electrónica
- Participación de personal técnico propio UNO: 170 horas
- Perfil de los destinatarios:

Personal responsable de PRL (Gerencia, trabajadores designados, personal de servicios prevención, mandos intermedios...) en las empresas y trabajadores en general del sector logístico y de transporte. Público en general.
- Medios de distribución/Difusión: Página WEB de UNO, Mailing y redes sociales

2.9.2. Folleto sobre “La integración del género en la gestión preventiva empresarial.”

- Tipo de formato: Folleto
- N° de páginas: Menos de 49 páginas
- Tipo de edición: Nueva edición. Edición digital
- Número de ejemplares a editar: Publicación electrónica
- Participación de personal técnico: Entidad preventiva especializada.
- Perfil de los destinatarios:

Personal responsable de PRL (Gerencia, trabajadores designados, personal de servicios prevención, mandos intermedios...) en las empresas y trabajadores en general del sector logístico y de transporte. Público en general.
- Medios de distribución/Difusión: Página WEB de UNO, Mailing y redes sociales

2.9.3. Folleto sobre “la diversidad generacional como fuente de riqueza y bienestar laboral en las empresas de logística y transporte.”

- Tipo de formato: Folleto
- N° de páginas: Menos de 49 páginas
- Tipo de edición: Nueva edición. Edición digital
- Número de ejemplares a editar: Publicación electrónica
- Participación de personal técnico: Entidad preventiva especializada.
- Perfil de los destinatarios:

Personal responsable de PRL (Gerencia, trabajadores designados, personal de servicios prevención, mandos intermedios...) en las empresas y trabajadores en general del sector logístico y de transporte. Público en general.
- Medios de distribución/Difusión: Página WEB de UNO, Mailing y redes sociales

2.9.4. Informes globales (5)

Informes globales estadísticos correspondientes a las visitas de asesoramiento de esta anualidad.

- Tipo de formato: Informe
- N° de páginas: Varía entre 15 y 30 páginas aproximadamente según cada uno de los documentos, por su diferente temática.
- Tipo de edición: Edición
- Número de ejemplares a editar: Formato electrónico.
- Participación de personal técnico:
 - Por personal propio de UNO: 170 horas x 3 = 510
 - Asistencia técnica para el mantenimiento preventivo de las instalaciones del sector del transporte y la logística.
 - Asesoramiento sobre los riesgos derivados de la utilización de pantallas de visualización de datos (PVD).
 - Asesoramiento técnico para el análisis y mejora de condiciones de almacenamiento y de manipulación.
 - Por entidad preventiva especializada:
 - Asesoramiento técnico de actuación frente a riesgos ergonómicos.
 - Asistencia técnica para el análisis e identificación de riesgos higiénicos originados por la exposición a vibraciones en puestos de conducción.
- Perfil de los destinatarios: Interesados en las actuaciones de convenio.

2.9.5. Blogs en Prevención de Riesgos Laborales

- Tipo de formato: Blog
- Tipo de edición: Digital.
- Número de ejemplares a editar: 4 blogs.
- Participación de personal técnico propio de UNO: 58 horas.
- Perfil de los destinatarios:

Personal responsable de PRL en las empresas y trabajadores en general del sector logístico y de transporte. Público en general
- Temática, contenidos e interés:

Aspectos de importancia y relevancia para su divulgación, relacionados con la cultura preventiva en las organizaciones, en los que se abordarán temas variados en materia preventiva y de seguridad y salud laboral.
- Distribución de este material: Página WEB de UNO, Mailing y redes sociales.

2.9.6. Denominación de la actuación: Plan de comunicación

- Tipo de formato: Plan de comunicación.
- Tipo de edición: Digital.
- Número de ejemplares a editar: Publicación digital.
- Participación de personal técnico propio de UNO:
 - Horas imputadas de técnico de PRL: 60 horas
 - Horas imputadas de técnico de comunicación: 450 horas
- Perfil de los destinatarios:

Personal responsable de PRL en las empresas y trabajadores en general del sector logístico y de transporte. Público en general
- Temática, contenidos e interés:

Incluye actuaciones de diverso tipo a fin de garantizar la máxima difusión entre las grandes, medianas y pequeñas empresas, así como autónomos, que operan en el Sector del Transporte y la Logística, de las actuaciones incluidas en el presente documento.
- Aspectos técnicos destacables:

Como indicadores de seguimiento del plan de comunicación se establecerán dentro del período de ejecución del plan la tasa de apertura de los mails enviados por UNO mediante un informe/reporte analítico de la plataforma de envío, y los clics realizados en los banners (incluidos en la web de UNO) a través del reporte de Google Analytics para cada una de las actuaciones.
- Medios de distribución/difusión:

Para las distintas actuaciones previstas: visitas de asesoramiento, jornada técnica, material divulgativo, material tecnológico y documentación técnica, se lanzarán contenidos e imágenes para mailings y banners específicos para cada campaña.

Se realizará, como mínimo, una campaña de mailings informativa por cada actuación realizada dentro del presente convenio; el envío de los mailings se realizará a la base de datos de empresas y personas vinculadas al sector de transporte y logística; como mínimo, se realizarán 500 envíos por mail.

Los post para cada una de las actuaciones del presente Plan, serán divulgados a través de la web de UNO y de las Redes Sociales (Twitter, LinkedIn y Facebook).

Se difundirán, periódicamente, a partir de su visto bueno por parte del IRSST, hasta que finalice la actuación en concreto o el período de ejecución del convenio.

Se habilitará un landing page dentro de la web corporativa de UNO, en la que se recogerán las actuaciones contempladas en el convenio. Por su lado, los blogs se alojarán en el apartado destinado a los blogs corporativos en la página WEB de UNO.

2.10. Material tecnológico e informático

Consisten en aplicaciones tecnológicas con contenidos de prevención de riesgos laborales.

2.10.1. Manual interactivo sobre la Coordinación de Actividades Empresariales en el sector de la logística y el transporte

- Tipo de actuación: Material interactivo.
- Temática:

Aspectos relacionados con la Coordinación de Actividades Empresariales en el sector de la logística y el transporte.

- Contenidos:

Se elaborará una guía dirigida a las empresas del sector logístico y transporte con la finalidad de que, de forma ágil y sencilla, se visualicen pautas y recomendaciones prácticas que faciliten la Coordinación de Actividades Empresariales en las organizaciones.

El Manual interactivo servirá de marco de referencia en las empresas del sector para abordar de manera efectiva en la Coordinación de Actividades Empresariales teniendo en cuenta sus particularidades y casuística.

El Manual partirá del folleto realizado en el año 2018, sobre la Coordinación de Actividades en el sector logística y transporte que abordaba ésta desde un punto de vista teórico y formal para dar cumplimiento de forma jurídica teniendo en cuenta el marco de obligaciones y responsabilidades del empresario.

Al disponer de este folleto como referencia, el Manual Interactivo podrá ahondar en aspectos concretos para su puesta en práctica, de tal manera que facilite el trabajo de las organizaciones, más allá de su cumplimiento, sino adentrándose en su practicidad y en la realidad para su tratamiento tomando como ejemplos los principales “puntos críticos” con los que se encuentran a la hora de poner en marcha la Coordinación de Actividades Empresariales.

- Tipo de edición: Nueva edición
- Personal que elabora: Personal propio de UNO. 360 horas.
- Perfil de los destinatarios: Trabajadores, técnicos PRL, y mandos intermedios.
- Número de Descargas/Visualizaciones esperadas: Más de 300 visualizaciones entre todas las plataformas en las que se aloje.
- Principales características técnicas:
 - Se podrán reproducir en cualquier dispositivo, tanto en ordenadores de sobremesa, portátiles, tablets, y teléfonos tipo Smartphone.
 - Así mismo, su visualización será compatible con todos los dispositivos móviles Android, IOS y Windows Phone, para lo cual se utilizarán lenguajes de programación estándar. Realización tecnológica del Manual Interactivo por una empresa especializada.

2.10.2. Vídeo de sensibilización: “La ergonomía como clave del trabajo en el área de producción de empresas de logística y transporte”

- Tipo de actuación: vídeo.

- Temática:

Concienciar y sensibilizar sobre la importancia de la higiene postural en el área de producción de las empresas del sector logístico y de transporte.

- Contenidos:

Se plantea la realización de un vídeo de corta duración, ágil y visual en el que se recoja la importancia que tiene una buena higiene postural en puestos de trabajo de producción para la realización de tareas que requieren de manipulación manual de cargas, posturas forzadas y/o movimientos repetitivos.

- Tipo de edición: Nueva edición

- Personal que elabora: Entidad preventiva especializada.

- Perfil de los destinatarios: Trabajadores, técnicos PRL, y mandos intermedios.

- Principales características técnicas:

- El video tendrá una duración de 3-4 minutos aproximadamente.
- Se podrán reproducir en cualquier dispositivo, tanto en ordenadores de sobremesa, portátiles, tablets, y teléfonos tipo Smartphone.
- Asimismo, su visualización será compatible con todos los dispositivos móviles Android, IOS y Windows Phone, para lo cual se utilizarán lenguajes de programación estándar.
- Elaboración de los contenidos técnicos y guiones para la grabación de los vídeos y audios resultantes por entidad preventiva especializada.
- Grabación, montaje, realización de animaciones y de más aspectos técnicos por una empresa especializada. Se utilizará locución profesional.
- Vídeos mp4 y HTML5 (en caso de ser necesario)
- Resoluciones máximas trabajadas HD/Full HD (1920x1080)
- Se utilizará el formato que mejor se ajuste al video. Se podrá elegir otros formatos basado en criterios técnicos y la evolución del mercado.

- Forma de acceso a los contenidos:

Estarán alojados en servidores propios para su reproducción, o en servidores externos que distribuyan contenidos en vídeo tipo YouTube, Vimeo, etc.; atendiendo a las posibilidades y configuraciones que brindan esas plataformas (índices de contenido, modos de reproducción, calidades y resolución de vídeo, etc.).

TERCERA: RECURSOS HUMANOS PROPIOS DE UNO 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 del Convenio Colectivo del Sector de Logística, Paquetería y Actividades Anexas al Transporte de Mercancías, que fija una jornada máxima anual para los trabajadores de 1768 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

- **1 director/coordinador de proyecto**, cuya funciones, entre otras, son la interlocución con CEIM y el IRSST, y encargado de la selección y coordinación del equipo de trabajo y entidades subcontratadas, coordinación de la ejecución del convenio y justificación, etc. Realizará un máximo de 312 horas al año.
- **1 técnico en prevención** de riesgos laborales, que realizará las actuaciones de asesoramiento descritas en el convenio. Con un porcentaje de dedicación del 100%, que realizará un máximo de 1.768 horas al año.
- **1 técnico financiero** que dará soporte financiero a toda la ejecución del proyecto, etc.. que realizará un máximo de 310 horas al año.
- **1 técnico en comunicación** para la realización del plan de comunicación y gestión de la jornada, dar soporte a la ejecución de las acciones a nivel de difusión etc.) que realizará un máximo de 522 horas al año.

- **1 administrativo** que dará soporte administrativo a los integrantes del equipo, atención telefónica y vía mail, etc. que realizará un máximo de 560 horas al año.

ANUALIDAD 2026

- **1 director/coordinador de proyecto**, cuya funciones, entre otras, son la interlocución con CEIM y el IRSST, y encargado de la selección y coordinación del equipo de trabajo y entidades subcontratadas, coordinación de la ejecución del convenio y justificación, etc. Realizará un máximo de 305 horas al año.
- **1 técnico en prevención** de riesgos laborales, que realizará las actuaciones de asesoramiento descritas en el convenio. Con un porcentaje de dedicación del 100%, que realizará un máximo de 1.768 horas al año.
- **1 técnico financiero** que dará soporte financiero a toda la ejecución del proyecto, etc.. que realizará un máximo de 298 horas al año.
- **1 técnico en comunicación** para la realización del plan de comunicación y gestión de la jornada, dar soporte a la ejecución de las acciones a nivel de difusión etc.) que realizará un máximo de 522 horas al año.
- **1 administrativo** que dará soporte administrativo a los integrantes del equipo, atención telefónica y vía mail, etc. que realizará un máximo de 555 horas al año.

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, respectivamente.

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, UNO 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 concierta 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 tanto 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 DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHENTA Y NUEVE EUROS CON SÉIS CÉNTIMOS (268.089,06€), 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 CIENTO TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS EUROS CON SETENTA Y SEIS CÉNTIMOS (133.862,76€).
- En el año 2026 una aportación máxima de CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS VEINTISÉIS EUROS CON TREINTA CÉNTIMOS (134.226,30€)

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 la beneficiaria en la ejecución del presente convenio: este gasto no superará la cantidad de **SESENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS DOS EUROS CON CINCUENTA Y SEIS CÉNTIMOS (68.602,56€)**, en adelante Importe Máximo Subvencionable para gastos de personal conforme al siguiente desglose:

DESGLOSE DEL PERSONAL ASIGNADO AL CONVENIO	
Categorías	TOTAL COSTE SUBVENCIONABLE
Dirección/Coordinación	6.410,17€
Técnico financiero	6.410,17€
Técnico superior en prevención	34.024,12€
Administrativo	11.156,44€
Técnico experto en comunicación y marketing	10.601,66€
TOTAL COSTE SUBVENCIONABLE	68.602,56 €

9.1.1.2 Visitas de Asesoramiento: Este gasto no superará la cantidad **VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS TREINTA EUROS (22.930 €)**, incluidos los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales y/o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

Acciones de asesoramiento (No realizadas por el personal propio de la beneficiaria)	
Concepto	Importe
ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA DETERMINACIÓN DE NIVELES DE EXPOSICIÓN A RUIDO EN EL SECTOR TRANSPORTE Y LOGÍSTICA (50 asesoramientos e informe global)	12.000€
ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE ESTRÉS TÉRMICO EN PUESTOS DE TRABAJO DEL SECTOR DE LA LOGÍSTICA Y EL TRANSPORTE (40 asesoramientos e informe global)	10.930€
TOTAL	22.930€

9.1.1.3 Documentación técnica: Este gasto no superará la cantidad de **ONCE MIL DOSCIENTOS EUROS (11.200€)**, incluidos los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales y/o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

Documentación técnica (No realizada por el personal propio de la beneficiaria)		
Concepto	Unidades	Importe
ESTUDIO SOBRE SEGURIDAD BASADA EN EL COMPORTAMIENTO EN EMPRESAS DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTE	1	11.200€
TOTAL		11.200€

9.1.1.4 Jornadas: Este gasto no superará la cantidad **MIL OCHOCIENTOS EUROS (1.800 €)**, incluidos los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

Jornadas (no realizadas por el personal propio de la beneficiaria)		
Concepto	Unidades	Importe
JORNADA	1	1.800€
TOTAL		1.800€

9.1.1.5 Divulgación y Difusión: Este gasto no superará la cantidad de **DOCE MIL SETECIENTOS TREINTA Y SEIS EUROS CON DIEZ CÉNTIMOS (12.736,10€)**, incluidos los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

Acciones de Divulgación y Difusión (No realizadas por el personal propio de la beneficiaria)		
Concepto	Unidades	Importe
CONTENIDOS TÉCNICOS FOLLETO "ADICIONES EN EL ENTORNO LABORAL".	1	3.700€
CONTENIDOS TÉCNICOS FOLLETO "CÓMO PROMOVER UNA CULTURA SALUDABLE EN LAS EMPRESAS DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTE".	1	3.700€
MAQUETACIÓN DE 3 FOLLETOS	3	5.336,10€
TOTAL		12.736,10€

9.1.1.6 Material tecnológico e informático: Este gasto no superará la cantidad de **OCHO MIL NOVENTA Y CUATRO EUROS CON DIEZ CÉNTIMOS (8.094,10€)**, incluidos los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales y/o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

Material tecnológico e informático (No realizadas por el personal propio de la beneficiaria)	
Concepto	Importe
CONTENIDOS TÉCNICOS VÍDEO " <u>USOS Y APLICACIONES DEL MATERIAL DE PRIMEROS AUXILIOS EN LOGÍSTICA Y TRANSPORTE</u> "	3.000€
PRODUCCIÓN TECNOLÓGICA " <u>USOS Y APLICACIONES DEL MATERIAL DE PRIMEROS AUXILIOS EN LOGÍSTICA Y TRANSPORTE</u> "	5.094,10€
TOTAL	8.094,10€

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 OCHO MIL QUINIENTOS EUROS (8.500€) 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 la beneficiaria en la ejecución del presente convenio: este gasto no superará la cantidad **SESENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO EUROS CON SETENTA Y CINCO CÉNTIMOS (69.675,75 €)**, en adelante Importe Máximo Subvencionable para gastos de personal, conforme al siguiente desglose:

DESGLOSE DEL PERSONAL ASIGNADO AL CONVENIO	
Categorías	TOTAL COSTE SUBVENCIONABLE
Dirección/Coordinación	6.388,94€
Técnico financiero	6.388,94€
Técnico superior en prevención	34.704,60€
Administrativo	11.379,57€
Técnico experto en comunicación y marketing	10.813,69€
TOTAL COSTE SUBVENCIONABLE	69.675,75€

9.2.1.2 Visitas de Asesoramiento: Este gasto no superará la cantidad de **VEINTIUN MIL DOSCIENTOS EUROS (21.200 €)**, incluidos los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales y/o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

Acciones de asesoramiento (No realizadas por el personal propio de la beneficiaria)	
Concepto	Importe
ASISTENCIA TÉCNICA DE ACTUACIÓN FRENTE A RIESGOS ERGONÓMICOS (40 asesoramientos e informe global)	10.000€
ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS HIGIÉNICOS ORIGINADOS POR LA EXPOSICIÓN A VIBRACIONES EN PUESTOS DE CONDUCCIÓN (50 asesoramientos e informe global)	11.200€
TOTAL	21.200€

9.2.1.3 Documentación técnica: Este gasto no superará la cantidad **DIEZ MIL EUROS (10.000€)**, incluidos los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales y/o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

Documentación técnica (No realizadas por el personal propio de la beneficiaria)		
Concepto	Unidades	Importe
ESTUDIO SOBRE ESTRÉS TÉRMICO EN EL SECTOR LOGÍSTICA Y TRANSPORTE	1	10.000€
TOTAL		10.000€

9.2.1.4 Jornadas: Este gasto no superará la cantidad de **MIL OCHOCIENTOS EUROS (1.800 €)**, incluidos los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

Jornadas (no realizadas por el personal propio de la beneficiaria)		
Concepto	Unidades	Importe
JORNADA	1	1.800€
TOTAL		1.800€

9.2.1.5 Divulgación y Difusión: Este gasto no superará la cantidad **DOCE MIL SETECIENTOS TREINTA Y SEIS EUROS CON DIEZ CÉNTIMOS (12.736,10 €)**, incluidos los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

Acciones de Divulgación y Difusión (No realizadas por el personal propio de la beneficiaria)		
Concepto	Unidades	Importe
CONTENIDOS TÉCNICOS FOLLETO "LA INTEGRACIÓN DEL GÉNERO EN LA GESTIÓN PREVENTIVA EMPRESARIAL".	1	3.700€
CONTENIDOS TÉCNICOS FOLLETO "LA DIVERSIDAD GENERACIONAL COMO FUENTE DE RIQUEZA Y BIENESTAR LABORAL EN LAS EMPRESAS DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTE".	1	3.700€
MAQUETACIÓN DE 3 FOLLETOS	3	5.336,10€
TOTAL		12.736,10€

9.2.1.6 Material tecnológico e informático: Este gasto no superará la cantidad de **DIEZ MIL TRESCIENTOS CATORCE EUROS CON CUARENTA Y CINCO CÉNTIMOS (10.314,45 €)**, incluidos los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales y/o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

Material tecnológico e informático (No realizadas por el personal propio de la beneficiaria)	
Concepto	Importe
CONTENIDOS TÉCNICOS VÍDEO “LA ERGONOMÍA COMO CLAVE DEL TRABAJO EN EL ÁREA DE PRODUCCIÓN DE EMPRESAS DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTE”	3.000€
PRODUCCIÓN TECNOLÓGICA “LA ERGONOMÍA COMO CLAVE DEL TRABAJO EN EL ÁREA DE PRODUCCIÓN DE EMPRESAS DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTE”	5.094,10€
PRODUCCIÓN TECNOLÓGICA “MANUAL INTERACTIVO SOBRE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN EL SECTOR LOGÍSTICA Y TRANSPORTE”	2.220,35€
TOTAL	10.314,45€

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 OCHO MIL QUINIENTOS EUROS (8.500€) 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.

El convenio laboral vigente para la entidad recoge una tercera paga extra denominada “de beneficios”. Pese a su denominación, no se trata de una participación en beneficios, en el sentido que recoge el párrafo anterior, por lo que, en tanto se mantenga su actual definición, se considerará como subvencionable, sin perjuicio del resto de condiciones recogidas en el presente convenio.

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: % IVA subvencionable=100%- % 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, respectivamente.

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

UNO 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 UNO 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, como mínimo, 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 asesoramiento específicas.

Se entregará la documentación, conjunto de SEN 2-1, conforme al procedimiento de seguimiento de actuaciones establecido en el IRSST, quedando los check list a disposición de la administración.

Dicha documentación 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.
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. 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.
7. Aquellas actuaciones 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.
8. 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.

9. 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.

C) 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, dado su carácter confidencial, 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.

D) 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.

E) 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 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 UNO indicando el número y tipo de los ejemplares distribuidos.

11.2.3 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.

11.2.4 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 UNO 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 trate de 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.

11.2.5 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 edición 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.

11.2.6 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. Se deberá indicar identificación de la acción a la que corresponde y acción u acciones a las que sirve de soporte dicho material caso de haberlas. Será remitido por el coordinador/director del convenio, 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:

No están previstas actuaciones de este tipo.
- c) Consultas:

No están previstas actuaciones de este tipo.
- 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:

No están previstas actuaciones de este tipo

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 UNO 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 subvencionables 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 UNO 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, UNO 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 dissociada, 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 formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen.

DECIMONOVENA: DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL

UNO 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 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

POR UNO,
EL PRESIDENTE

Firmado digitalmente por: ROCIO ALBERT LOPEZ-IBOR - ***9182**
Fecha: 2025.06.18 12:33
Verificación y validez por CSV: 1036635823489797944099. La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv.

Fdo: Rocío Albert López-Ibor

Fdo: Francisco Aranda Manzano

Firmado por ***4947** FRANCISCO ARANDA
(R: ****7017*) el día 13/06/2025 con un
certificado emitido por AC CAMERFIRMA
FOR NATURAL PERSONS - 2016

ANEXO
MODELO DE CERTIFICADO

CONVENIO SUSCRITO ENTRE LA COMUNIDAD DE MADRID (INSTITUTO REGIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) Y LA ENTIDAD **UNO** 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 UNO											
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	
No están previstas actuaciones de este tipo	

SUBTOTAL JUSTIFICADO GASTOS DE FORMACIÓN PREVENTIVA 0
 €SUBTOTAL MÁXIMO A ABONAR 0
 SUBTOTAL A ABONAR GASTOS DE FORMACIÓN PREVENTIVA 0

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 UNO	€
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

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.