

I. COMUNIDAD DE MADRID

D) Anuncios

Consejería de Economía, Hacienda y Empleo

INSTITUTO REGIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 56** *CONVENIO de 27 de septiembre de 2021, entre la Comunidad de Madrid (Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo) y la Unión General de Trabajadores de Madrid (UGT-Madrid), para la concesión de una subvención directa para la realización durante 2021 y 2022 de acciones incluidas en el VI Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid 2021-2024.*

De una parte el excelentísimo señor don Javier Fernández-Lasquetty y Blanc, Consejero de Economía, Hacienda y Empleo, nombrado por Decreto 46/2021, de 19 de junio, de la Presidenta de la Comunidad de Madrid, en calidad de Presidente del Consejo de Administración del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo, en adelante IRSST, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.1.a) de la Ley 23/1997, de 19 de noviembre, de creación del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Y de otra parte doña Rosa Moreno Rodríguez, como Apoderada de la Unión General de Trabajadores de Madrid, en adelante UGT-Madrid, según copia de escritura de poder, otorgada ante la notaria de Madrid, doña Isabel Estape Tous, el 25 de febrero de 2021, con el número de protocolo 1001.

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 11 de noviembre de 2020 el VI Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid 2021-2024 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 citado VI Plan Director 2021-2024 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 referido VI 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 previstas en el presente convenio se financiarán 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 VI Plan Director de Prevención de Riesgos laborales, 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 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID 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 (“Boletín Oficial del Estado” de 10 de marzo), debido a que en ellas se recoge una visión unitaria en la política de prevención de riesgos labora-

les, 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 IRSSST 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. Por su parte, UGT-Madrid es una entidad sin ánimo de lucro con plena autonomía, personalidad jurídica y capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines, entre los que se encuentran, de acuerdo con el artículo 2 de sus Estatutos, “Las federaciones agrupadas en UGT-MADRID trabajan por la defensa y promoción de los intereses sociopolíticos, económicos, profesionales, sociales, culturales y en la salud laboral de los trabajadores y trabajadoras”.

7. UGT-Madrid es una de las asociaciones firmantes del VI Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales por lo que se considera prioritaria su participación activa en el desarrollo y ejecución de los objetivos del mismo mediante la puesta en marcha de cuantas actuaciones se puedan llevar a cabo dentro del marco de la necesaria coordinación y colaboración entre todos los actores implicados en dicho Plan.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO DEL CONVENIO

El objeto de este Convenio es instrumentar una subvención directa con la finalidad de apoyar las medidas en materia de prevención de riesgos laborales, previstas en los diversos ejes del VI Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid, articulándose a través del eje transversal 4.4 "Colaboración con los agentes sociales", que desarrolle UGT-Madrid en orden a impulsar una prevención de riesgos laborales más práctica y adaptada a la realidad de las empresas y los trabajadores, lo que requiere la colaboración y el empeño de los propios trabajadores, así como el consolidar las políticas públicas en la materia y fortalecer el papel de los diferentes agentes sociales en la mejora de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, incrementándose, con ello, la coordinación entre todos estos actores implicados.

Con ello se pretende llevar a cabo un mayor acercamiento de la prevención de riesgos laborales a todos los estamentos y contribuir a un mayor desarrollo de la cultura preventiva, a través de los Ejes y las medidas señaladas en el VI Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid 2021-2024.

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 normalizados (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 punto V del VI Plan Director, en relación a la ejecución, seguimiento y evaluación del mismo, UGT-Madrid realizará el seguimiento de las actuaciones previstas en el presente Convenio a través de un procedimiento interno de seguimiento de actuaciones realizadas al amparo del VI Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid elaborado por el IRSST.

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

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

2.1 Anualidad 2021

2.1.1 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.

Las actuaciones podrían sufrir cambios en función de la evolución de la situación sanitaria como consecuencia del COVID-19. En caso de producirse, estos cambios serán no sustanciales y respetarán el presupuesto aprobado en el convenio y los fines del mismo.

2.1.1.2 Visitas de asesoramiento para sensibilizar (también llamadas "visitas a puerta fría"):

Todas las visitas de asesoramiento para sensibilizar se realizarán por Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales o de Riesgos Profesionales, que tendrán la formación adecuada para ejercer las funciones de intermedios o superiores, 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.

Para el desarrollo de estas visitas de sensibilización, los técnicos contarán con vehículos para facilitar su desplazamiento a los centros de trabajo con el fin de poder asesorar sobre prevención de riesgos laborales.

Se podrá entregar documentación de contenido preventivo en apoyo al asesoramiento sobre prevención de riesgos laborales y salud laboral en los centros de trabajo.

Los datos recogidos, se trasladarán a una base de datos para facilitar su análisis y tratamiento.

No serán válidas visitas a centro de trabajo ya visitados, a través de cualquier mecanismo administrativo financiado con fondos públicos, en el último ejercicio, por la entidad beneficiaria. Tampoco serán válidos visitas donde se mezclen asesoramientos para sensibilizar ("a puerta fría") con asesoramientos específicos (Ver punto 2.1.2).

- A) Visitas de asesoramiento a empresas y/o centros de trabajo para promover la cultura preventiva en pymes, y de forma prioritaria en pymes sin representación de los trabajadores.

De forma general, se establecen los siguientes límites:

- Nº máximo de visitas de asesoramiento/día realizadas por un mismo técnico: **8**.
- Nº máximo de asesoramientos por visita a realizar en cada empresa y/o centro de trabajo: **1**.
- Nº mínimo de empresas o centro de trabajo diferentes sobre los que se actuará: **1.050**
- Porcentaje o cantidad de visitas que se realizarán sobre trabajadores autónomos (sin trabajadores a su cargo): **0%**.
- Sectores de actuación: **Sin limitación específica**.
- El material de apoyo a entregar será, principalmente, el material de divulgación elaborado en el marco del presente convenio.

Descripción de la acción:

Se realizarán un total de **1.050 visitas** a otros tantos centros de trabajo, de todos los sectores, incluyendo trabajadores/as autónomos/as con trabajadores a su cargo, ubicados en municipios de la Comunidad de Madrid. Para la realización de estas visitas se tendrán en cuenta tanto la estructura interna de UGT Madrid, como los datos de siniestralidad territorial proporcionados por el IRSST y la densidad de empresas existente en los municipios.

- B) Visitas de asesoramiento para sensibilizar autónomos

De forma general, se establecen los siguientes límites:

- Nº máximo de visitas de asesoramiento/día realizadas por un mismo técnico: **8**.
- Nº máximo de asesoramientos por visita a centro de trabajo: **1**.
- Nº mínimo de empresas y/o centro de trabajo diferentes sobre los que se actuará: **100**
- Porcentaje o cantidad de visitas que se realizarán sobre trabajadores autónomos (sin trabajadores a su cargo): **100%**.
- Sectores de actuación: **Sin limitación específica**.
- El material de apoyo a entregar será, principalmente, el material de divulgación elaborado en el marco del presente convenio

Descripción de la acción:

Visitas de asesoramiento a trabajadoras/es autónomos sin trabajadores a su cargo para promover la cultura preventiva en este colectivo, incluido específicamente en el VI Plan Director y que puedan estar sujetos a obligaciones como realizar coordinación de actividades, u obligados a cotizar por contingencias de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Se realizará un máximo de **100 visitas de asesoramiento para sensibilizar a trabajadores/as autónomos/as** sin trabajadores a su cargo.

2.1.1.2 Visitas de asesoramiento específicas:

Visitas de asesoramiento a empresas y/o centros de trabajo para principalmente asesorar sobre una materia preventiva particular (gestión preventiva, riesgo concreto, etc.).

Esta acción será realizada por técnicos superiores de prevención de riesgos laborales, técnicos superiores en prevención de riesgos profesionales (ciclo formativo de grado superior de Formación Profesional) o por aquellos técnicos capacitados para desarrollar las funciones de 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.

Se dirigen a cualquier tipo de empresa/centro de trabajo de la Comunidad de Madrid, de cualquier tamaño o sector, con el objeto de informar fundamentalmente a los delegados/as de prevención, a las/los delegadas/os sindicales y a las/los trabajadoras/es, sobre cuestiones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo y con la prevención de riesgos laborales, teniendo en cuenta las características específicas de estos centros de trabajo.

Estos asesoramientos se podrán realizar tanto en empresas/centros de trabajo a los que se haya accedido por el método de "puerta fría", o a petición de los organismos internos de UGT Madrid.

Para la realización de estas visitas, se tendrá en cuenta tanto la estructura interna de UGT Madrid, como los datos de siniestralidad proporcionados por el IRSST, así como la densidad de empresas existente en estos municipios.

Los técnicos contarán con vehículos para facilitar su desplazamiento a los centros de trabajo con el fin de poder asesorar sobre prevención de riesgos laborales.

Los datos obtenidos en las visitas de asesoramiento, independientemente del tipo de que se trate, se analizarán con el fin de poder obtener unas conclusiones sobre los resultados y deducir unas recomendaciones de interés para el desarrollo de acciones dirigidas a la reducción de la siniestralidad en las empresas madrileñas. Para ello, se contará con una **base de datos** adaptada para cubrir las necesidades de recogida de datos y análisis de los mismos.

Durante el desarrollo de las visitas o la realización de los asesoramientos, se podrá entregar a las personas de contacto, diverso material informativo y/o de sensibilización, como trípticos, carteles, cuadernillos, manuales, etc.,

En caso de que la situación sanitaria como consecuencia del COVID-19 no aconsejara el desarrollo de las visitas a los centros de trabajo, los asesoramientos, independientemente del tipo del que se trate, se realizarían bien en formato entrevista con todas las medidas de seguridad, o de manera virtual. En este caso, los asesoramientos correspondientes a 2 visitas específicas, equivaldrían al asesoramiento de 3 entrevistas. De forma general, se establecen los siguientes límites:

- Nº máximo de visitas de asesoramiento día/técnico: 6.
- Nº máximo de asesoramientos por visita a realizar en cada empresa o centro de trabajo: 3.

Las visitas a desarrollar se diferencian, según su tipología (materia asesorada) en:

- 1) Denominación del tipo: **Covid-19**.
 - Nº máximo de asesoramientos por empresa o centro de trabajo: 1.
 - Nº mínimo de empresas o centro de trabajo diferentes sobre los que se actuará: **450**.
 - Número total de asesoramientos: **450**.
- 2) Denominación del tipo: **Vigilancia de la salud**.
 - Nº máximo de asesoramientos por empresa y/o centro de trabajo: 1.
 - Nº mínimo de empresas y/o centro de trabajo diferentes sobre los que se actuará: **450**.
 - Número total de asesoramientos: **450**.
- 3) Denominación del tipo: **Gestión de la prevención**.
 - Nº máximo de asesoramientos por empresa y/o centro de trabajo: 1.
 - Nº mínimo de empresas y/o centro de trabajo diferentes sobre los que se actuará: **450**.
 - Número total de asesoramientos: **450**.

2.1.2 Entrevistas de asesoramiento sin desplazamiento a la empresa o centro de trabajo.

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

Esta acción será realizada por técnicos superiores de prevención de riesgos laborales, técnicos superiores en prevención de riesgos profesionales (ciclo formativo de grado superior de Formación Profesional) o por aquellos técnicos capacitados para desarrollar las funciones de 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.

En caso de que la situación sanitaria como consecuencia del COVID-19 no aconsejara el desarrollo de las entrevistas los asesoramientos se realizarían en formato telemático en iguales condiciones que si se hiciera la entrevista directamente con el afectado.

Cuando las visitas de asesoramiento específico no puedan realizarse en los centros de trabajo por condiciones adversas como la existencia de restricciones por la situación sanitaria como consecuencia del COVID-19, o por negativa de la empresa a entrar en sus instalaciones, se podrán realizar estos asesoramientos mediante entrevistas, teniendo en cuenta que en estos casos se establecería una correspondencia de 2 visitas específicas por 3 entrevistas, según se ha recogido en el apartado 2.1.2.

Las empresas/centros de trabajo a los que van dirigidos los asesoramientos a través de entrevistas, serán de cualquier tamaño o sector siempre que estén ubicados en la Comunidad de Madrid.

Las entrevistas podrán realizarse entre delegados/as y trabajadores/as de cualquier tipo de empresa, de cualquier tamaño o sector, seleccionadas en función de la demanda de los organismos internos de UGT Madrid o por cualquier otro sistema que permita atender a las personas interesadas en estos asesoramientos.

Durante el desarrollo de las entrevistas, se podrá entregar a las personas de contacto, diverso material informativo o de sensibilización, como trípticos, carteles, cuadernillos, manuales, etc, que se pondrá a disposición de los técnicos con este fin.

Los datos recogidos, se trasladarán a una base de datos para facilitar su análisis y tratamiento.

De forma general, se establece los siguientes límites:

- Nº máximo de entrevistas de asesoramiento/día realizadas por un mismo técnico: 4.
- Nº máximo de asesoramientos por entrevista: 3.
- Nº máximo de entrevistas de asesoramiento por empresa y/o centro de trabajo: 1.

Las características de las actuaciones a realizar serán las siguientes:

- Tipología: Análoga a la de las visitas específicas, es decir, Covid-19, Vigilancia de la Salud y Gestión de la Prevención.
 - Número de entrevistas de asesoramiento sin desplazamiento: **100**

2.1.3 Consultas

Consiste en la contestación de consultas técnico-preventivas por parte de personal cualificado. En el caso particular de que la consulta por su nivel de detalle, concreción o complejidad requiera el desplazamiento a una empresa o centro de trabajo, es decir a un lugar distinto de donde se realizan las consultas, se le aplicará el mismo tratamiento que a una visita de asesoramiento específico. Las consultas versarán sobre prevención de riesgos laborales y salud laboral.

Podrán ser planteadas por trabajadores o trabajadoras, delegados o delegadas de personal o de prevención o ciudadanas/os interesadas/os.

Serán atendidas por técnicos superiores de prevención de riesgos laborales, técnicos superiores en prevención de riesgos profesionales (ciclo formativo de grado superior de Formación Profesional) o por aquellos técnicos capacitados para desarrollar las funciones de 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.

Los datos recogidos, se trasladarán a una **base de datos** para facilitar su análisis y tratamiento, con el fin de poder obtener unas conclusiones sobre los resultados y que se puedan deducir unas recomendaciones de interés para el desarrollo de acciones dirigidas a la reducción de la siniestralidad en las empresas madrileñas. La base de datos cumplirá con la normativa sobre protección de datos.

Las características de las actuaciones a realizar serán las siguientes:

- Tipo de consulta: Varios medios.
Estas consultas podrán realizarse de manera presencial en los locales de UGT Madrid, telefónicamente, a través de correo electrónico, telemáticamente, o por otros medios que permitan el acceso de los trabajadores, trabajadoras y sus representantes a UGT Madrid.
 - Número mínimo de consultas estimadas a realizar: **100**.
 - Dedicación horaria estimada para la resolución de consultas: **1,5 horas por consulta**.

2.1.4 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, se justificará la entrega a los destinatarios finales mediante documento firmado por uno de los firmantes del convenio indicando el número y tipo de los ejemplares distribuidos.

Todos los contenidos de la documentación técnica, excepto el estudio, serán realizados por los técnicos de prevención asignados al desarrollo del convenio. Los destinatarios de estos documentos técnicos serán fundamentalmente, trabajadores y trabajadoras de la Comunidad de Madrid, delegados y delegadas de prevención y de personal y ciudadanos y ciudadanas interesados en cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos laborales y salud laboral y se distribuirán a través de las acciones realizadas al amparo del convenio o en otras acciones relacionadas con la prevención de riesgos laborales de realizadas por UGT. Se exceptúa el estudio que lo realizará una institución o expertos en el tema.

La documentación técnica a elaborar por la adjudicataria consistirá en:

1) Título de la documentación: **VI Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid 2021-2024**.

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

- Tipo de formato: Cuadernillos.
- Nº de páginas aproximado: 10 a 49.
- Número de ejemplares a editar: 1.000.
- Tipo de edición: Edición.
- Horas estimadas: 170.

2) Título de la documentación: **Evaluación de riesgos laborales.**

- Características principales: DIN A5 con espiral. Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Cuadernillos.
- Nº de páginas aproximado: 10 a 49.
- Número de ejemplares a editar: 1.000.
- Tipo de edición: Edición.
- Horas estimadas: 170.

3) Título de la documentación: **Vigilancia de la salud.**

- Características principales: DIN A5 con espiral. Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Cuadernillos.
- Nº de páginas aproximado: 10 a 49.
- Número de ejemplares a editar: 1.000.
- Tipo de edición: Reedición. (Revisión y actualización)
- Horas estimadas: 170.

4) Título de la documentación: **Digitalización.**

- Características principales: Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Color.
- Tipo de formato: Cuadernillos. Publicación On-line.
- Nº de páginas aproximado: 10 a 49.
- Tipo de edición: Edición.
- Horas estimadas: 170.

5) Título de la documentación: **Teletrabajo.**

- Características principales: Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Color.
- Tipo de formato: Cuadernillos. Publicación On-line.
- Nº de páginas aproximado: 10 a 49.
- Tipo de edición: Edición.
- Horas estimadas: 170.

6) Título de la documentación: **Gestión de la prevención.**

- Características principales: Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Color.
- Tipo de formato: Cuadernillos. Publicación On-line.
- Nº de páginas aproximado: 10 a 49.
- Tipo de edición: Edición.
- Horas estimadas: 170.

7) Título de la documentación: **Innovación y transformación digital.**

- Características principales: DIN A5 con espiral. Su contenido tendrá una extensión de entre 50 y 100 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Manuales.
- Nº de páginas aproximado: 50 a 100.
- Número de ejemplares a editar: 1.000.
- Tipo de edición: Edición.
- Horas estimadas: 330.

8) Título de la documentación: **El delegado de prevención.**

- Características principales: DIN A5 con espiral. Su contenido tendrá una extensión de entre 50 y 100 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Manual.
- Nº de páginas aproximado: 50 a 100.
- Número de ejemplares a editar: 1.000.
- Tipo de edición: Reedición. (Revisión y actualización).
- Horas estimadas: 330.

9) Título de la documentación: **Conviene saber.**

- Características principales: DIN A5 con espiral. Su contenido tendrá una extensión de entre 50 y 100 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Manual.
- Nº de páginas aproximado: 50 a 100.
- Número de ejemplares a editar: 1.000.
- Tipo de edición: Reedición. (Revisión y actualización).
- Horas estimadas: 330.

10) Título de la documentación: **Daños derivados del trabajo.**

- Características principales: DIN A5 con espiral. Su contenido tendrá una extensión de entre 50 y 100 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Manual. Publicación On-Line.
- Nº de páginas aproximado: 50 a 100.
- Tipo de edición: Reedición. (Revisión y actualización).
- Horas estimadas: 330.

11) Título de la documentación: **Nuevas necesidades preventivas ante el reto climático.**

- Características principales: Su contenido tendrá una extensión de entre 150 y 250 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Libro. Estudio técnico.
- Nº de páginas aproximado: 150 a 250.
- Número de ejemplares a editar: 500.
- Tipo de edición: Nuevo.
- Horas estimadas:
 - 100 para preparación y coordinación del estudio.
 - 488 para seguimiento y dirección del documento.

2.1.5 Organización de jornadas

Consiste en desarrollar 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 características de las acciones a realizar serán las siguientes:

1) Denominación de la actuación: **Información, sensibilización y discusión, sobre prevención de riesgos laborales.**

- Tipo: **Jornada.**
- Nº de jornadas: 1.
- Modalidad: ONLINE.
- Personal necesario para la organización y ejecución de la jornada:
 - La planificación y organización de la jornada se realizará con el personal asignado al convenio (contacto con los posibles ponentes, elaboración de los contenidos del programa y del cartel de difusión, recepción de los asistentes y ponentes a través de la plataforma, recogida de datos para la justificación y las acciones posteriores derivadas de su realización).
- Nº mínimo de asistentes (por debajo del cual se suspenderá): 10.

- Otros aspectos de interés (p.ej. grabación, retransmisión in streaming): Grabación en streaming y redifusión posterior.
- Duración mínima: 2 horas.
- Otros aspectos: Se realizarán un total de 150 talonarios de notas, con el fin de facilitar el desarrollo de las jornadas, que podrán ser utilizados en el desarrollo de otras actuaciones del convenio; y para la difusión de estas jornadas, se diseñarán y maquetarán un cartel y el programa que se distribuirán por medios telemáticos.

2) Denominación de la actuación: **Información, discusión y aportación de propuestas.**

- Tipo: **Seminario. Interno.**
- Modalidad: Presencial u ONLINE según necesidades de los asistentes.
- Temática elegida y contenidos principales: Dar a conocer las acciones a desarrollar por UGT Madrid en el marco del VI Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid y el Convenio firmado para el desarrollo de acciones
- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 5.
- Perfil de los destinatarios: Se dirigirán a los responsables de prevención de riesgos laborales y salud laboral de los diferentes organismos internos de UGT Madrid (3 federaciones y 6 uniones comarcales).
- Número de horas lectivas: 2.
- Personal necesario para la organización y ejecución del seminario:
La planificación y organización se realizará con el personal asignado al convenio, para la difusión del evento, el contacto con los asistentes, la preparación del contenido, la atención en el desarrollo de las mismas y las acciones posteriores derivadas de su realización.

3) Denominación de la actuación: **Información, discusión y aportación de propuestas.**

- Tipo: **Seminario. Interno.**
- Modalidad: Presencial u ONLINE según necesidades de los asistentes.
- Temática elegida y contenidos principales: valorar los resultados de las acciones realizadas durante 2021 en el ámbito del VI Plan Director y facilitando la recogida de aportaciones para futuras acciones derivadas de esta estrategia preventiva autonómica.
- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 5.
- Perfil de los destinatarios: Se dirigirán a los responsables de prevención de riesgos laborales y salud laboral de los diferentes organismos internos de UGT Madrid (3 federaciones y 6 uniones comarcales).
- Número de horas lectivas: 2.
- Personal necesario para la organización y ejecución del seminario:
La planificación y organización se realizará con el personal asignado al convenio, para la difusión del evento, el contacto con los asistentes, la preparación del contenido, la atención en el desarrollo de las mismas y las acciones posteriores derivadas de su realización.

4) Denominación de la actuación: **Charlas informativas.**

- Temática elegida y contenidos principales:
Ofrecer información sobre cuestiones concretas de interés de los y las participantes, resolviendo las dudas que se puedan plantear y, si no es posible en el momento, dirigiendo a los consultantes al lugar y/o momento en que se puedan ofrecer propuestas de solución a la demanda planteada.
Los temas a tratar se seleccionarán de entre los propuestos por los organismos internos de UGT Madrid o por los propios delegados/as o por los trabajadores/as que los demanden.
- Modalidad: Presencial – Online según la situación sanitaria como consecuencia del COVID-19 y las demandas de los asistentes.
- Perfil de los docentes: Técnicos de prevención de riesgos laborales y/o profesionales capacitados para el desarrollo de funciones de técnicos superiores o técnicos de nivel intermedio, de conformidad con el Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por R.D. 39/1997, de 19 de enero.

- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 10.
- Perfil de los destinatarios: Trabajadores/as, delegados/as o ciudadanos/as, a demanda de ellos mismos o de los organismos internos de UGT Madrid
- Número de horas lectivas: 1.
- Número de ediciones de la acción formativa: 15.

2.1.6 Formación preventiva

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

Las características de las acciones a realizar serán las siguientes:

1) Denominación de la actuación: **Curso básico de prevención de riesgos laborales.**

- Modalidad: Semipresencial. Las sesiones presenciales podrán ser por aula virtual.
- Perfil de los docentes: Técnicos superiores de prevención de riesgos laborales.
- Número máximo de alumnos: 20.
- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 10.
- Número de horas lectivas: 30.
- Número de ediciones de la acción formativa: 8.
- Otros aspectos de interés (p.ej. materiales de apoyo, metodología, etc): Se estiman 28 horas de dedicación de los técnicos por curso realizado para coordinar los cursos, asistir a la inauguración cuando sea posible, ofrecer material preventivo de interés, realizar un seguimiento, etc.

2) Denominación de la actuación: **Curso básico de prevención de riesgos laborales.**

- Modalidad: Semipresencial. Las sesiones presenciales podrán ser por aula virtual.
- Perfil de los docentes: Técnicos superiores de prevención de riesgos laborales.
- Número máximo de alumnos: 20.
- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 10.
- Número de horas lectivas: 50.
- Número de ediciones de la acción formativa: 2.
- Otros aspectos de interés (p.ej. materiales de apoyo, metodología, etc): Se estiman 28 horas de dedicación de los técnicos por curso realizado para coordinar los cursos, asistir a la inauguración cuando sea posible, ofrecer material preventivo de interés, realizar un seguimiento, etc.

3) Denominación de la actuación: **Curso de riesgos psicosociales.**

- Modalidad: Semipresencial. Las sesiones presenciales podrán ser por aula virtual.
- Perfil de los docentes: Técnicos superiores de prevención de riesgos laborales.
- Número máximo de alumnos: 20.
- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 10.
- Número de horas lectivas: 30.
- Número de ediciones de la acción formativa: 1.
- Otros aspectos de interés (p.ej. materiales de apoyo, metodología, etc): Se estiman 28 horas de dedicación de los técnicos por curso realizado para coordinar los cursos, asistir a la inauguración cuando sea posible, ofrecer material preventivo de interés, realizar un seguimiento, etc.

2.1.7 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.).

Las actuaciones de este tipo a desarrollar serán las siguientes:

1) Denominación de la actuación: **Empleos verdes y Prevención de riesgos laborales.**

- Tipo de formato: Revista. Periódica. 24 páginas de formato DIN A-4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5.
- Número de ejemplares a editar: 1.500.
- Tipo de edición: Edición.
- Perfil de los destinatarios: Trabajadores y delegados.
- Horas de elaboración: 170.
- Temática: Información puntual sobre cuestiones de interés o de actualidad de temática preventiva, novedades informativas o legislativas, acciones relacionadas con la prevención, etc...mediante artículos o entrevistas, pudiendo incluirse referencias a la nueva legislación y jurisprudencia, direcciones de interés y otros temas relacionados con la prevención de riesgos laborales.

2) Denominación de la actuación: **Accidentes de trabajo.**

- Tipo de formato: Revista. Periódica. 24 páginas de formato DIN A-4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5.
- Número de ejemplares a editar: 1.500.
- Tipo de edición: Edición.
- Perfil de los destinatarios: Trabajadores y delegados.
- Horas de elaboración: 170.
- Temática: Información puntual sobre cuestiones de interés o de actualidad de temática preventiva, novedades informativas o legislativas, acciones relacionadas con la prevención, etc...mediante artículos o entrevistas, pudiendo incluirse referencias a la nueva legislación y jurisprudencia, direcciones de interés y otros temas relacionados con la prevención de riesgos laborales.

3) Denominación de la actuación: **Cultura preventiva.**

- Tipo de formato: Boletín *online*. Unas 4 páginas de formato DIN A-4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5.
- Número de publicaciones: 3
- Tipo de edición: Edición.
- Medios de distribución/Difusión: Página web UGT-Madrid.
- Horas de elaboración: 45.
- Temática: Temas de actualidad y temas de interés preventivo teniendo en cuenta los objetivos perseguidos por el VI Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid.

4) Denominación de la actuación: **VI Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid 2021-2024.**

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado. Color.
- Número de ejemplares a editar: 1.000.
- Tipo de edición: Edición.
- Perfil de los destinatarios: Trabajadores y ciudadanía.
- Medios de distribución/Difusión: Las visitas de asesoramiento específicas, en los actos de índole preventiva que se desarrollen por UGT Madrid y a trabajadores y empresas.
- Temática: General sobre el plan director.
- Personal requerido: Los contenidos de estos trípticos serán elaborados por los técnicos del convenio.
- Tiempo de elaboración: 45 horas.

5) Denominación de la actuación: **Trabajo y Covid.**

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado. Color.
- Número de ejemplares a editar: 500.
- Tipo de edición: Edición.
- Perfil de los destinatarios: Trabajadores y ciudadanía.
- Medios de distribución/Difusión: Las visitas de asesoramiento específicas y en los actos de índole preventiva que se desarrollen por UGT Madrid.

- Temática: Sobre los temas objeto de asesoramiento en el convenio.
- Personal requerido: Los contenidos de estos trípticos serán elaborados por los técnicos del convenio.
- Tiempo de elaboración: 45 horas.

6) Denominación de la actuación: **Vigilancia de la Salud.**

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado. Color.
- Número de ejemplares a editar: 500.
- Tipo de edición: Reedición. (Revisión y actualización)
- Perfil de los destinatarios: Trabajadores y ciudadanía.
- Medios de distribución/Difusión: Las visitas de asesoramiento específicas y en los actos de índole preventiva que se desarrollen por UGT Madrid.
- Temática: Sobre los temas objeto de asesoramiento en el convenio.
- Personal requerido: Los contenidos de estos trípticos serán elaborados por los técnicos del convenio.
- Tiempo de elaboración: 45 horas.

7) Denominación de la actuación: **Transtornos Musculoesqueléticos**

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado. Color.
- Número de ejemplares a editar: 500.
- Tipo de edición: Reedición. (Revisión y actualización)
- Perfil de los destinatarios: Trabajadores y ciudadanía.
- Medios de distribución/Difusión: Las visitas de asesoramiento específicas y en los actos de índole preventiva que se desarrollen por UGT Madrid.
- Temática: Sobre los temas objeto de asesoramiento en el convenio.
- Personal requerido: Los contenidos de estos trípticos serán elaborados por los técnicos del convenio.
- Tiempo de elaboración: 45 horas.

8) Denominación de la actuación: **Accidentes de trabajo.**

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado. Color.
- Número de ejemplares a editar: 500.
- Tipo de edición: Reedición. (Revisión y actualización)
- Perfil de los destinatarios: Trabajadores y ciudadanía.
- Medios de distribución/Difusión: Las visitas de asesoramiento específicas y en los actos de índole preventiva que se desarrollen por UGT Madrid.
- Temática: Sobre los temas objeto de asesoramiento en el convenio.
- Personal requerido: Los contenidos de estos trípticos serán elaborados por los técnicos del convenio.
- Tiempo de elaboración: 45 horas.

9) Denominación de la actuación: **Digitalización.**

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado. Color.
- Número de ejemplares a editar: OnLine.
- Tipo de edición: Edición.
- Perfil de los destinatarios: Trabajadores y ciudadanía.
- Medios de distribución/Difusión: OnLine.
- Temática: Temas de gran actualidad, al estar especialmente relacionados con la situación sanitaria como consecuencia del COVID-19 en la que tenemos que desarrollar la actividad laboral, con las nuevas características de la población trabajadora.
- Personal requerido: Los contenidos de estos trípticos serán elaborados por los técnicos del convenio.
- Tiempo de elaboración: 45 horas.

10) Denominación de la actuación: **Teletrabajo.**

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado. Color.
- Número de ejemplares a editar: OnLine.
- Tipo de edición: Edición.
- Perfil de los destinatarios: Trabajadores y ciudadanía.

- Medios de distribución/Difusión: OnLine.
- Temática: Temas de gran actualidad, al estar especialmente relacionados con la situación sanitaria como consecuencia del COVID-19 en la que tenemos que desarrollar la actividad laboral, con las nuevas características de la población trabajadora.
- Personal requerido: Los contenidos de estos trípticos serán elaborados por los técnicos del convenio.
- Tiempo de elaboración: 45 horas.

11) Denominación de la actuación: **Prevención de riesgos laborales y edad.**

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado. Color.
- Número de ejemplares a editar: OnLine.
- Tipo de edición: Edición.
- Perfil de los destinatarios: Trabajadores y ciudadanía.
- Medios de distribución/Difusión: OnLine.
- Temática: Temas de gran actualidad, y de interés en materia de prevención de riesgos laborales.
- Personal requerido: Los contenidos de estos trípticos serán elaborados por los técnicos del convenio.
- Tiempo de elaboración: 45 horas.

12) Denominación de la actuación: **Cancerígenos.**

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado. Color.
- Número de ejemplares a editar: OnLine.
- Tipo de edición: Edición.
- Perfil de los destinatarios: Trabajadores y ciudadanía.
- Medios de distribución/Difusión: OnLine.
- Temática: Temas de gran actualidad, y de interés en materia de prevención de riesgos laborales.
- Personal requerido: Los contenidos de estos trípticos serán elaborados por los técnicos del convenio.
- Tiempo de elaboración: 45 horas.

13) Denominación de la actuación: **Evaluación de riesgos laborales.**

- Tipo de formato: Cartel.
- Número de ejemplares a editar: 250
- Tipo de edición: Edición.
- Perfil de los destinatarios: Trabajadores/as, secciones sindicales, sedes de UGT Madrid o ciudadanos y ciudadanas.
- Temática: Temas de gran actualidad, y de gran relevancia en materia de prevención de riesgos laborales.
- Personal requerido: Los contenidos de este cartel serán elaborados por los técnicos del convenio.
- Tiempo de elaboración: 9 horas.

14) Denominación de la actuación: **Vigilancia de la salud.**

- Tipo de formato: Cartel.
- Número de ejemplares a editar: 250
- Tipo de edición: Edición.
- Perfil de los destinatarios: Trabajadores/as, secciones sindicales, sedes de UGT Madrid o ciudadanos y ciudadanas.
- Temática: Temas objeto de las campañas de asesoramiento.
- Personal requerido: Los contenidos de este cartel serán elaborados por los técnicos del convenio.
- Tiempo de elaboración: 9 horas.

15) Denominación de la actuación: **Covid-19.**

- Tipo de formato: Cartel.
- Número de ejemplares a editar: 250
- Tipo de edición: Edición.

- Perfil de los destinatarios: Trabajadores/as, secciones sindicales, sedes de UGT Madrid o ciudadanos y ciudadanas.
- Temática: Temas objeto de las campañas de asesoramiento.
- Personal requerido: Los contenidos de este cartel serán elaborados por los técnicos del convenio.
- Tiempo de elaboración: 9 horas.

16) Denominación de la actuación: **Teletrabajo.**

- Tipo de formato: Cartel.
- Número de ejemplares a editar: 250
- Tipo de edición: Reedición. (Revisión y actualización)

- Perfil de los destinatarios: Trabajadores/as, secciones sindicales, sedes de UGT Madrid o ciudadanos y ciudadanas.
- Temática: Temas de gran actualidad e interés en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Personal requerido: Los contenidos de este cartel serán elaborados por los técnicos del convenio.
- Tiempo de elaboración: 9 horas.

17) Denominación de la actuación: **Campaña de publicidad.**

- Tipo de formato: Microvídeos de 10 segundos.
- Número de vídeos: 10.
- Tipo de edición: Edición.
- Perfil de los destinatarios: Público en general.
- Medios de distribución/Difusión: Centros comerciales y a través de redes sociales y en blogs de periódicos digitales al menos durante un mes.
- Características principales (Sólo para anuncios-campañas): animación gráfica o con actores, en formato MPEG y AVI. Se adaptarán a diferentes formatos y a tamaño horizontal y vertical, con sonido y música con derechos.
- Personal requerido: El personal asignado al convenio elaborará los contenidos y realizará una labor de supervisión, seguimiento de la edición de los microvídeos y de su difusión en los diferentes medios. La realización correrá a cargo de empresa especializada.
- Tiempo total requerido: 330 horas.

18) Denominación de la actuación: **Calendarios de mesa.**

- Tipo de formato: Otros (calendario).
- Número de ejemplares a editar: 3.000.
- Tipo de edición: Edición.
- Perfil de los destinatarios: Trabajadores, delegados y ciudadanía.
- Medios de distribución/Difusión: Organismos internos de UGT Madrid y actos preventivos del sindicato.
- Personal requerido: El personal asignado al convenio elaborará los contenidos y realizará una labor de supervisión, seguimiento de su elaboración y distribución.
- Tiempo total requerido: 90 horas de elaboración y 18 de seguimiento.

19) Denominación de la actuación: **Cuadernos de espiral.**

- Tipo de formato: Otros (cuaderno).
- Número de ejemplares a editar: 1.000.
- Tipo de edición: Edición.
- Perfil de los destinatarios: Trabajadores, delegados y ciudadanía.
- Medios de distribución/Difusión: Organismos internos de UGT Madrid y actos preventivos del sindicato.
- Personal requerido: El personal asignado al convenio elaborará los contenidos y realizará una labor de supervisión, seguimiento de su elaboración y distribución.
- Tiempo total requerido: 90 horas de elaboración y 18 de seguimiento.

20) Denominación de la actuación: **Bolígrafos.**

- Tipo de formato: Otros (Bolígrafos). Serigrafiados con logotipos UGT y Comunidad de Madrid.
- Número de ejemplares a editar: 1.000.
- Tipo de edición: Edición.
- Perfil de los destinatarios: Asistentes a jornadas y actos en general.
- Medios de distribución/Difusión: Acciones presenciales que se realicen, como los stands y los puntos móviles, la preparación de la jornada y el seminario, pudiendo también distribuirse en otras actuaciones tanto de asesoramiento como de divulgación y difusión y para facilitar el desarrollo de la totalidad de las acciones descritas en el convenio.
- Tiempo total requerido: 9 horas para seguimiento y control de la elaboración y grabación.

21) Denominación de la actuación: **Carpetas.**

- Tipo de formato: Otros (Carpetas de tamaño 22,5X32 cm, impresas a 4/0T y barnizadas sobre papel estucado mate de 300 gr. con solapa pegada.)
- Número de ejemplares a editar: 250.
- Tipo de edición: Edición.
- Perfil de los destinatarios: Asistentes a jornadas y actos en general.
- Medios de distribución/Difusión: asistentes a las acciones presenciales y para facilitar el desarrollo de las visitas, así como la organización de la documentación generada y la organización administrativa de acciones realizadas.
- Personal requerido: Técnicos asignados al convenio.
- Tiempo total requerido: 9 para selección de las imágenes, seguimiento y control de la elaboración.

22) Denominación de la actuación: **Bolsas.**

- Tipo de formato: Otros-(Bolsas de tela).
- Número de ejemplares a editar: 350.
- Tipo de edición: Edición.
- Perfil de los destinatarios: Asistentes a jornadas y actos en general.
- Medios de distribución/Difusión: Entrega de material a trabajadores/as, delegados/as y ciudadanos/as en las acciones presenciales que se realicen, como los stands y los puntos móviles, pudiendo también distribuirse en otras actuaciones tanto de asesoramiento como de divulgación y difusión y para facilitar el desarrollo de la totalidad de las acciones descritas.
- Personal requerido: Técnicos asignados al convenio.
- Tiempo total requerido: 9 para selección de las imágenes, seguimiento y control de la elaboración.

23) Denominación de la actuación: **Infografías.**

- Tipo de formato: Otros (Material electrónico). Colección de imágenes, gráficos y texto que resume un tema para que se pueda entender fácilmente, para su difusión telemática.
- Número de ejemplares a editar: 10 modelos.
- Tipo de edición: Edición.
- Medios de distribución/Difusión: Telemática.
- Personal requerido: Técnicos asignados al convenio para diseño de contenidos. Empresa externa para realización.
- Tiempo total requerido: 45 horas cada infografía.

24) Denominación de la actuación: **Envío postal.**

- Tipo de formato: Otros (Carta). Envío por carta de tríptico y carta de presentación.
- Número de ejemplares a editar: 2.000.
 - El envío se compone de:
 - Carta de presentación.
 - Tríptico específico.
 - Sobre franqueado.
- Tipo de edición: Edición.

- Perfil de los destinatarios: Delegados/as sindicales, de prevención y a trabajadores/as en la Comunidad de Madrid
- Medios de distribución/Difusión: La acción implica su distribución. Envío postal.
- Personal requerido: Técnicos asignados al convenio para redacción de contenidos, selección de destinatarios y preparación y seguimiento del envío. Empresa externa para ensobrar.
- Tiempo total requerido: 400 horas.

25) Denominación de la actuación: **Puntos de información.**

- Tipo de formato: Punto de Información.
- Número de stands: 10.
- Perfil de los destinatarios: Personas trabajadores y ciudadanos
- Características principales:
 - Se pondrán en fechas o lugares diferentes, especialmente en lugares de paso dentro del territorio de la Comunidad de Madrid, pudiendo ubicarse en un mismo lugar en distintas fechas.
 - Los lugares serán de fácil acceso, pudiendo ser empresas, organismos públicos o lugares de paso.
- Personal que atenderá: Al menos 1 técnico por stand. Una empresa externa será la encargada de montar el stand.
- Personal requerido: Técnicos asignados al convenio para trabajos de gestión y organización de la actividad. También desarrollarán los trabajos posteriores a su realización de recogida y organización del material sobrante, traslado al almacén en su caso, colaboración en la recogida de la instalación, control del material utilizado, recogida de datos para la justificación, elaboración de documentos gráficos en su caso.
- Tiempo total requerido: 5 horas por día y stand de atención al público. Total 50 horas totales por stand.

26) Denominación de la actuación: **Punto móvil informativo.**

- Tipo de formato: Otros. Vehículo adaptado y debidamente identificado que se desplazará por polígonos industriales y lugares de concentración de trabajadores/as en la Comunidad de Madrid.
- Número de salidas: 40.
- Perfil de los destinatarios: Personas trabajadoras de la Comunidad de Madrid.
- Características principales:
 - Los recorridos y paradas técnicas de los Puntos móviles informativos se diseñarán en colaboración con los organismos internos de UGT Madrid, con el fin de maximizar la visualización de la existencia del Plan Director.
 - Se dará publicidad al mismo a través de las imágenes con que contará el vehículo y de la información que se da a las personas que se acercan al Punto móvil en las paradas técnicas.
- Personal que atenderá: Al menos 1 técnico acompaña al vehículo en la jornada.
- Personal requerido: Técnicos asignados al convenio para trabajos de gestión y organización de la actividad. También desarrollarán los trabajos posteriores a su realización de recogida y organización del material sobrante, traslado al almacén en su caso, colaboración en la recogida de la instalación, control del material utilizado, recogida de datos para la justificación, elaboración de documentos gráficos en su caso y coordinación general con la empresa externa encargada del vehículo.
- Tiempo total requerido: 6 horas por día de atención al público. Total 50 horas por salida.

2.1.8 Material tecnológico e informático

Consisten en aplicaciones tecnológicas con contenidos de prevención de riesgos laborales. A parte de los contenidos, se realizarán con una empresa externa. Se incluyen:

Las actuaciones de este tipo a desarrollar serán las siguientes:

1) Denominación de la actuación: **Memorias USB.** (No actualizables ni regrabables)

- Tipo de actuación: Soporte Informático.

- Temática: Normativa y publicaciones sobre prevención de riesgos laborales.
- Contenidos: Publicaciones preventivas realizadas por UGT Madrid en años anteriores y legislación ordenada cronológicamente.
- Tipo de edición: Reedición. (Revisión y actualización).
- Perfil de los destinatarios: Delegados/as de prevención y trabajadores/as en general.
- Número de Ejemplares a distribuir: 2.500.
- Personal requerido: Técnicos asignados al convenio para la selección del contenido a incluir en el USB y realizar el seguimiento de las actividades necesarias hasta la consecución y distribución de este material.
- Tiempo total requerido: 300 horas.

2) Denominación de la actuación: **Memorias USB con el juego PREVENID@S.**

- Tipo de actuación: Soporte Informático.
- Temática: Software. Juego de contenido preventivo. Preguntas y respuestas.
- Tipo de edición: Reedición.
- Perfil de los destinatarios: General.
- Número de Ejemplares a distribuir: 2.000.
- Personal requerido: Técnicos asignados al convenio para las acciones de revisión y actualización, así como el seguimiento de las actividades necesarias hasta la consecución y distribución de este material.
- Tiempo total requerido: 600 horas.

3) Denominación de la actuación: **Kioskos digitales informativos.**

- Tipo de actuación: Otros. Elemento de hardware, con pantalla táctil y contenidos almacenados.
- Temática: Documentación y legislación de contenido preventivo.
- Contenidos (Listado no exhaustivo):
 - Documentos : Cuadernos Informativos, Manuales, Boletines Informativos, Trípticos, Estudios, Carteles, Pegatinas, Cartas. Calendarios
 - Legislación: Legislación de la OIT (Convenios y Recomendaciones), Legislación Comunitaria (Directivas, Reglamentos, Acuerdos europeos), Legislación estatal (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones y Acuerdos), Legislación de la Comunidad de Madrid (Leyes, Decretos y Acuerdos), Legislación para la Administración Pública (Leyes, Decretos, Órdenes y Resoluciones), Otra legislación (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones).
 - Otros: Acceso al juego Prevenid@s
- Tipo de edición: Reedición. (Revisión y actualización).
- Perfil de los destinatarios: Ciudadanía y población trabajadora.
- Número de Ejemplares:7
- Principales características:
 - Siempre en dependencias de UGT Madrid.
 - Pantalla táctil y diseño atractivo.
- Personal requerido: Técnicos asignados al convenio para las acciones de seguimiento del funcionamiento de estos kioscos informativos y ponerse en contacto con la empresa externa para su actualización y mantenimiento.
- Tiempo total requerido: 50 horas en total.

4) Denominación de la actuación: **Encuentra los errores. Prevención de Riesgos Laborales.**

- Tipo de actuación: Software. Juego.
- Temática: Detección de errores en imágenes relacionadas con la prevención en un tiempo determinado.
- Tipo de edición: Primera edición.
- Perfil de los destinatarios: Ciudadanía y trabajadores/as de la Comunidad de Madrid.
- Personal requerido: Técnicos asignados al convenio para las acciones de elaboración de propuestas y seguimiento del desarrollo de las acciones necesarias para obtener el producto final en su formato on line, que elaborará una empresa externa.
- Tiempo total requerido: 600 horas en total.

5) Denominación de la actuación: Tutoriales Youtube.

- Tipo de actuación: Video.
- Temática: Información básica sobre temas relacionados con la prevención de riesgos.
- Tipo de edición: Primera edición.
- Perfil de los destinatarios: Público en general.
- Número de Ejemplares: 5
- Principales características técnicas: (Sólo páginas web, Vídeos y Soportes informáticos): Formato MPEG y AVI, contarán con grabación con sonido y podrán ser adaptados a formato horizontal y vertical.
- Forma de acceso a los contenidos: Fundamentalmente a través del canal de Youtube de la adjudicataria.
- Personal requerido: Técnicos asignados al convenio para preparar el contenido de los tutoriales y la grabación en video, realizando un seguimiento de todo el proceso y de su difusión.
- Tiempo total requerido: 100 horas or vídeo.

6) Denominación de la actuación: Webinar.

- Tipo de actuación: Soporte Informático.
- Temática: Plataforma de apoyo para la realización de los actos de forma telemática.
- Contenidos: Según cada Actividad.
- Personal requerido: Técnicos asignados al convenio para facilitar datos y trasladar necesidades detectadas para la utilización adecuada de la misma.

El desarrollo de las acciones previstas requiere de una preparación y seguimiento coordinado a la que se destinará al menos el 10% del tiempo total de la ejecución. Se incluye en este tiempo también la investigación de los accidentes.

2.1.9 Investigación de accidentes de trabajo

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

Esta actividad será desarrollada por los técnicos superiores en prevención de riesgos laborales, por técnicos 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.

Para el desarrollo de estas visitas de sensibilización, los técnicos contarán con vehículos para facilitar su desplazamiento a los centros de trabajo con el fin de poder asesorar sobre prevención de riesgos laborales.

Los datos recogidos, se trasladarán a una base de datos para facilitar su análisis y tratamiento, con el fin de poder obtener unas conclusiones sobre los resultados y deducir unas recomendaciones de interés para el desarrollo de acciones dirigidas a la reducción de la siniestralidad en las empresas madrileñas. Para ello, se contará con una base de datos adaptada para cubrir las necesidades de recogida de datos y análisis de los mismos.

De forma general se establecen los siguientes límites:

- Nº mínimo de accidentes objeto de investigación: 25

2.2 ANUALIDAD 2022**2.2.1 Acciones de asesoramiento**

Definidas como el desplazamiento a empresas 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.

Las actuaciones podrían sufrir cambios en función de la evolución de la situación sanitaria como consecuencia del COVID-19. En caso de producirse, estos cambios serán no sustanciales y respetarán el presupuesto aprobado en el convenio y los fines del mismo.

2.2.1.1 Visitas de asesoramiento para sensibilizar (también llamadas “visitas a puerta fría”):

Todas las visitas de asesoramiento para sensibilizar se realizarán por Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales o de Riesgos Profesionales, que tendrán la formación adecuada para ejercer las funciones de intermedios o superiores, 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.

Para el desarrollo de estas visitas de sensibilización, los técnicos contarán con vehículos para facilitar su desplazamiento a los centros de trabajo con el fin de poder asesorar sobre prevención de riesgos laborales.

Se podrá entregar documentación de contenido preventivo en apoyo al asesoramiento sobre prevención de riesgos laborales y salud laboral en los centros de trabajo.

Los datos recogidos, se trasladarán a una base de datos para facilitar su análisis y tratamiento.

No serán válidas visitas a centro de trabajo ya visitados, a través de cualquier mecanismo administrativo financiado con fondos públicos, en el último ejercicio, por la entidad beneficiaria. Tampoco serán válidas visitas donde se mezclen asesoramientos para sensibilizar (“a puerta fría”) con asesoramientos específicos (Ver punto 2.1.2).

- C) Visitas de asesoramiento a empresas o centros de trabajo para promover la cultura preventiva en pymes, y de forma prioritaria en pymes sin representación de los trabajadores.

De forma general, se establecen los siguientes límites:

- Nº máximo de visitas de asesoramiento/día realizadas por un mismo técnico: **8**.
- Nº máximo de asesoramientos por visita a realizar en cada empresa-o centro de trabajo: **1**.
- Nº mínimo de empresas o centro de trabajo diferentes sobre los que se actuará: **3.000**
- Porcentaje o cantidad de visitas que se realizarán sobre trabajadores autónomos (sin trabajadores a su cargo): **0%**.
- Sectores de actuación: **Sin limitación específica**.
- El material de apoyo a entregar será, principalmente, el material de divulgación elaborado en el marco del presente convenio

Descripción de la acción:

Se realizarán un total de **3.000 visitas** a otros tantos centros de trabajo, de todos los sectores, incluyendo trabajadores/as autónomas con trabajadores/as a su cargo, ubicados en municipios de la Comunidad de Madrid. Para la realización de estas visitas se tendrán en cuenta tanto la estructura interna de UGT Madrid, como los datos de siniestralidad territorial proporcionados por el IRSST y la densidad de empresas existente en los municipios.

- D) Visitas de asesoramiento para sensibilizar autónomos

De forma general, se establecen los siguientes límites:

- Nº máximo de visitas de asesoramiento/día realizadas por un mismo técnico: **8**.
- Nº máximo de asesoramientos por visita a realizar en cada centro de trabajo: **1**.

- Nº mínimo de empresas o centro de trabajo diferentes sobre los que se actuará: **200**
- Porcentaje o cantidad de visitas que se realizarán sobre trabajadores autónomos (sin trabajadores a su cargo): **100%**.
- Sectores de actuación: **Sin limitación específica.**
- El material de apoyo a entregar será, principalmente, el material de divulgación elaborado en el marco del presente convenio.

Descripción de la acción:

Visitas de asesoramiento a trabajadoras/es autónomos/as sin trabajadores a su cargo para promover la cultura preventiva en este colectivo, incluido específicamente en el VI Plan Director y que puedan estar sujetos a obligaciones como realizar coordinación de actividades, u obligados a cotizar por contingencias de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Se realizará un máximo de **200 visitas de asesoramiento para sensibilizar a trabajadores/as autónomos/as** sin trabajadores/as a su cargo.

2.2.1.2 Visitas de asesoramiento específicas:

Visitas de asesoramiento a empresas o centros de trabajo para principalmente asesorar sobre una materia preventiva particular (gestión preventiva, riesgo concreto, etc.). Esta acción será realizada por técnicos superiores de prevención de riesgos laborales, técnicos superiores en prevención de riesgos profesionales (ciclo formativo de grado superior de Formación Profesional) o por aquellos técnicos capacitados para desarrollar las funciones de 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.

Se dirigen a cualquier tipo de empresa/centro de trabajo de la Comunidad de Madrid, de cualquier tamaño o sector, con el objeto de informar fundamentalmente a los delegados/as de prevención, a las/los delegadas/dos sindicales y a las/los trabajadoras/es, sobre cuestiones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo y con la prevención de riesgos laborales, teniendo en cuenta las características específicas de estos centros de trabajo.

Estos asesoramientos se podrán realizar tanto en empresas/centros de trabajo a los que se haya accedido por el método de "puerta fría", o a petición de los organismos internos de UGT Madrid.

Para la realización de estas visitas, se tendrá en cuenta tanto la estructura interna de UGT Madrid, como los datos de siniestralidad proporcionados por el IRSST, así como la densidad de empresas existente en estos municipios.

Los técnicos contarán con vehículos para facilitar su desplazamiento a los centros de trabajo con el fin de poder asesorar sobre prevención de riesgos laborales.

Los datos obtenidos en las visitas de asesoramiento, independientemente del tipo de que se trate, se analizarán con el fin de poder obtener unas conclusiones sobre los resultados y deducir unas recomendaciones de interés para el desarrollo de acciones dirigidas a la reducción de la siniestralidad en las empresas madrileñas. Para ello, se contará con una **base de datos** adaptada para cubrir las necesidades de recogida de datos y análisis de los mismos.

Durante el desarrollo de las visitas o la realización de los asesoramientos, se podrá entregar a las personas de contacto, diverso material informativo o de sensibilización, como trípticos, carteles, cuadernillos, manuales, etc.,

En caso de que la situación sanitaria como consecuencia del COVID-19 no aconsejara el desarrollo de las visitas a los centros de trabajo, los asesoramientos, independientemente del tipo del que se trate, se realizarían bien en formato entrevista con todas las medidas de seguridad, o de manera virtual. En este caso, los asesoramientos correspondientes a 2 visitas específicas, equivaldrían al asesoramiento de 3 entrevistas.

De forma general, se establecen los siguientes límites:

- Nº máximo de visitas de asesoramiento día/técnico: 6.
- Nº máximo de asesoramientos por visita a realizar en cada empresa o centro de trabajo: 3.

Las visitas a desarrollar se diferencian, según su tipología (materia asesorada) en:

1) Denominación del tipo: **Accidentes de trabajo.**

- Nº máximo de asesoramientos por empresa o centro de trabajo: 1.
- Nº mínimo de empresas y/o centro de trabajo diferentes sobre los que se actuará: **800**.
- Número total de asesoramientos: 800.

2) Denominación del tipo: **Trastornos Musculoesqueléticos**

- Nº máximo de asesoramientos por empresa y/o centro de trabajo: 1.
- Nº mínimo de empresas o centro de trabajo diferentes sobre los que se actuará: **800**.
- Número total de asesoramientos: 800.

3) Denominación del tipo: **Actividades preventivas.**

- Nº máximo de asesoramientos por empresa o centro de trabajo: 1.
- Nº mínimo de empresas y/o centro de trabajo diferentes sobre los que se actuará: **800**.
- Número total de asesoramientos: 800.

2.2.2 Entrevistas de asesoramiento sin desplazamiento a la empresa o centro de trabajo.

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

Esta acción será realizada por técnicos superiores de prevención de riesgos laborales, técnicos superiores en prevención de riesgos profesionales (ciclo formativo de grado superior de Formación Profesional) o por aquellos técnicos capacitados para desarrollar las funciones de 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.

En caso de que la situación sanitaria como consecuencia del COVID-19 no aconsejara el desarrollo de las entrevistas los asesoramientos se realizarían en formato telemático en iguales condiciones que si se hiciera la entrevista directamente con el afectado.

Cuando las visitas de asesoramiento específico no puedan realizarse en los centros de trabajo por condiciones adversas como la existencia de restricciones por la situación de pandemia, o por negativa de la empresa a entrar en sus instalaciones, se podrán realizar estos asesoramientos mediante entrevistas, teniendo en cuenta que en estos casos se establecería una correspondencia de 2 visitas específicas por 3 entrevistas, según se ha recogido en el apartado 2.1.2.

Las empresas/centros de trabajo a los que van dirigidos los asesoramientos a través de entrevistas, serán de cualquier tamaño o sector siempre que estén ubicados en la Comunidad de Madrid.

Las entrevistas podrán realizarse entre delegados/as y trabajadores/as de cualquier tipo de empresa, de cualquier tamaño o sector, seleccionadas en función de la demanda de los organismos internos de UGT Madrid o por cualquier otro sistema que permita atender a las personas interesadas en estos asesoramientos.

Durante el desarrollo de las entrevistas, se podrá entregar a las personas de contacto, diverso material informativo o de sensibilización, como trípticos, carteles, cuadernillos, manuales, etc., que se pondrá a disposición de los técnicos con este fin.

Los datos recogidos, se trasladarán a una base de datos para facilitar su análisis y tratamiento.

De forma general, se establece los siguientes límites:

- Nº máximo de entrevistas de asesoramiento/día realizadas por un mismo técnico: 4.
- Nº máximo de asesoramientos por entrevista: 3.
- Nº máximo de entrevistas de asesoramiento por empresa o centro de trabajo: 1.

Las características de las actuaciones a realizar serán las siguientes:

- Tipología: Análoga a la de las visitas específicas, es decir, Accidentes de trabajo, Transtornos Musculoesqueléticos (TME) o Actividades preventivas.
- Número de entrevistas de asesoramiento sin desplazamiento: 270

2.2.3 Consultas

Consiste en la contestación de consultas técnico-preventivas por parte de personal cualificado. En el caso particular de que la consulta por su nivel de detalle, concreción o complejidad requiera el desplazamiento a una empresa y/o centro de trabajo, es decir a un lugar distinto de donde se realizan las consultas, se le aplicará el mismo tratamiento que a una visita de asesoramiento específico. Las consultas versarán sobre prevención de riesgos laborales y salud laboral.

Podrán ser planteadas por trabajadores o trabajadoras, delegados de personal o de prevención o ciudadanas/os interesadas/os.

Serán atendidas por técnicos superiores de prevención de riesgos laborales, técnicos superiores en prevención de riesgos profesionales (ciclo formativo de grado superior de Formación Profesional) o por aquellos técnicos capacitados para desarrollar las funciones de 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.

Los datos recogidos, se trasladarán a una **base de datos** para facilitar su análisis y tratamiento, con el fin de poder obtener unas conclusiones sobre los resultados y que se puedan deducir unas recomendaciones de interés para el desarrollo de acciones dirigidas a la reducción de la siniestralidad en las empresas madrileñas. La base de datos cumplirá con la normativa sobre protección de datos.

Las características de las actuaciones a realizar serán las siguientes:

- Tipo de consulta: Varios medios.
Estas consultas podrán realizarse de manera presencial en los locales de UGT Madrid, telefónicamente, a través de correo electrónico, telemáticamente, o por otros medios que permitan el acceso de los trabajadores, trabajadoras y sus representantes a UGT Madrid.
 - Número mínimo de consultas estimadas a realizar: **200**.
 - Dedicación horaria estimada para la resolución de consultas: **1,5 horas por consulta**.

2.2.4 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, se justificará la entrega a los destinatarios finales mediante documento firmado por uno de los firmantes del convenio indicando el número y tipo de los ejemplares distribuidos.

Todos los contenidos de la documentación técnica, excepto el estudio, serán realizados por los técnicos de prevención asignados al desarrollo del convenio. Los destinatarios de estos documentos técnicos serán fundamentalmente, trabajadores y trabajadoras de la Comunidad de Madrid, delegados y delegadas de prevención y de personal y ciudadanos y ciudadanas interesados en cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos laborales y salud laboral y se distribuirán a través de las acciones realizadas al amparo del convenio o en otras acciones relacionadas con la prevención de riesgos laborales de realizadas por UGT. Se exceptúa el estudio que lo realizará una institución o expertos en el tema.

La documentación técnica a elaborar por la adjudicataria consistirá en:

1) Título de la documentación: **Accidentes de trabajo.**

- Características principales: DIN A5 con espiral. Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Cuadernillos.
- Nº de páginas aproximado: 10 a 49.
- Número de ejemplares a editar: 500.
- Tipo de edición: Reedición. (Revisión y actualización).
- Horas estimadas: 170.

2) Título de la documentación: **Trastornos músculo esqueléticos.**

- Características principales: DIN A5 con espiral. Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Cuadernillos.
- Nº de páginas aproximado: 10 a 49.
- Número de ejemplares a editar: 500.
- Tipo de edición: Reedición. (Revisión y actualización).
- Horas estimadas: 170.

3) Título de la documentación: **Readaptación profesional de trabajadores accidentados.**

- Características principales: Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Color.
- Tipo de formato: Cuadernillos. Publicación On-line.
- Nº de páginas aproximado: 10 a 49.
- Tipo de edición: Edición.
- Horas estimadas: 170.

4) Título de la documentación: **Accidentes y territorialidad.**

- Características principales: Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Color.
- Tipo de formato: Cuadernillos. Publicación On-line.
- Nº de páginas aproximado: 10 a 49.
- Tipo de edición: Edición.
- Horas estimadas: 170.

5) Título de la documentación: **Empleos verdes y Prevención de Riesgos Laborales.**

- Características principales: Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Color.
- Tipo de formato: Cuadernillos. Publicación On-line.
- Nº de páginas aproximado: 10 a 49.
- Tipo de edición: Edición.
- Horas estimadas: 170.

6) Título de la documentación: **Trabajadores Autónomos.**

- Características principales: Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Color.
- Tipo de formato: Cuadernillos. Publicación On-line.
- Nº de páginas aproximado: 10 a 49.
- Tipo de edición: Edición.
- Horas estimadas: 170.

7) Título de la documentación: **Amianto.**

- Características principales: Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Color.
- Tipo de formato: Cuadernillos. Publicación On-line.
- Nº de páginas aproximado: 10 a 49.
- Tipo de edición: Reedición. (Revisión y actualización).
- Horas estimadas: 170.

8) Título de la documentación: **Daños derivados del trabajo.**

- Características principales: Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Color.
- Tipo de formato: Cuadernillos. Publicación On-line.
- Nº de páginas aproximado: 10 a 49.
- Tipo de edición: Reedición. (Revisión y actualización).
- Horas estimadas: 170.

9) Título de la documentación: **Negociación colectiva y Prevención de Riesgos Laborales.**

- Características principales: Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Color.
- Tipo de formato: Cuadernillos. Publicación On-line.
- Nº de páginas aproximado: 10 a 49.
- Tipo de edición: Edición.
- Horas estimadas: 170.

10) Título de la documentación: **Riesgos biológicos.**

- Características principales: Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Color.
- Tipo de formato: Cuadernillos. Publicación On-line.
- Nº de páginas aproximado: 10 a 49.
- Tipo de edición: Edición.
- Horas estimadas: 170.

11) Título de la documentación: **Evaluación de riesgos laborales.**

- Características principales: Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Color.
- Tipo de formato: Cuadernillos. Publicación On-line.
- Nº de páginas aproximado: 10 a 49.
- Tipo de edición: Reedición. (Revisión y actualización).
- Horas estimadas: 170.

12) Título de la documentación: **Riesgos emergentes.**

- Características principales: DIN A5 con espiral. Su contenido tendrá una extensión de entre 50 y 100 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Manuales.
- Nº de páginas aproximado: 50 a 100.
- Número de ejemplares a editar: 500.
- Tipo de edición: Edición.
- Horas estimadas: 330.

13) Título de la documentación: **El delegado de prevención.**

- Características principales: DIN A5 con espiral. Su contenido tendrá una extensión de entre 50 y 100 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Manual.
- Nº de páginas aproximado: 50 a 100.
- Número de ejemplares a editar: 250.
- Tipo de edición: Reedición. (Revisión y actualización).
- Horas estimadas: 330.

14) Título de la documentación: **Conviene saber.**

- Características principales: DIN A5 con espiral. Su contenido tendrá una extensión de entre 50 y 100 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Manual.
- Nº de páginas aproximado: 50 a 100.
- Número de ejemplares a editar: 250.
- Tipo de edición: Reedición. (Revisión y actualización).
- Horas estimadas: 330.

15) Título de la documentación: **Patología No Traumática.**

- Características principales: DIN A5 con espiral. Su contenido tendrá una extensión de entre 50 y 100 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Manual. Publicación On-Line.
- Nº de páginas aproximado: 50 a 100.
- Tipo de edición: Edición.
- Horas estimadas: 330.

16) Título de la documentación: **Daños derivados del trabajo desde la perspectiva de género.**

- Características principales: DIN A5 con espiral. Su contenido tendrá una extensión de entre 50 y 100 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Manual. Publicación On-Line.
- Nº de páginas aproximado: 50 a 100.
- Tipo de edición: Edición.
- Horas estimadas: 330.

17) Título de la documentación: **Envejecimiento de la población trabajadora.**

- Características principales: DIN A5 con espiral. Su contenido tendrá una extensión de entre 50 y 100 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Manual. Publicación On-Line.
- Nº de páginas aproximado: 50 a 100.
- Tipo de edición: Edición.
- Horas estimadas: 330.

18) Título de la documentación: **Riesgo eléctrico.**

- Características principales: DIN A5 con espiral. Su contenido tendrá una extensión de entre 50 y 100 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Manual. Publicación On-Line.
- Nº de páginas aproximado: 50 a 100.
- Tipo de edición: Edición.
- Horas estimadas: 330.

19) Título de la documentación: **Transición justa, empleos verdes y prevención riesgos laborales.**

- Características principales: Su contenido tendrá una extensión de entre 150 y 250 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Libro. Estudio técnico.
- Nº de páginas aproximado: 150 a 250.
- Número de ejemplares a editar: 500.
- Tipo de edición: Nuevo.
- Horas estimadas:
 - 100 para preparación y coordinación del estudio.
 - 488 para seguimiento y dirección del documento.

2.2.5 Organización de jornadas

Consiste en desarrollar 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 características de las acciones a realizar serán las siguientes:

1) Denominación de la actuación: **Información, sensibilización y discusión, sobre prevención de riesgos laborales.**

- Tipo: **Jornada.**
- Número de jornadas: 4
- Modalidad: ONLINE.
- Temática: Prevención de riesgos laborales, o tratando temas como el riesgo biológico y los accidentes de trabajo, las patologías no traumáticas o las incapacidades temporales.
- Personal necesario para la organización y ejecución de la jornada:
 - La planificación y organización de la jornada se realizará con el personal asignado al convenio (contacto con los posibles ponentes, elaboración de los contenidos del programa y del cartel de difusión, recepción de los asistentes y ponentes a través de la plataforma, recogida de datos para la justificación y las acciones posteriores derivadas de su realización).
- Nº mínimo de asistentes (por debajo del cual se suspenderá): 10.
- Otros aspectos de interés (p.ej. grabación, retransmisión in streaming): Grabación en streaming y redifusión posterior.
- Duración mínima: 2 horas.
- Otros aspectos: Para la difusión de estas jornadas, se diseñarán y maquetarán un cartel y el programa que se distribuirán por medios telemáticos.

2) Denominación de la actuación: **Información, discusión y aportación de propuestas.**

- Tipo: **Seminario. Interno.**
- Modalidad: Presencial u online según necesidades de los asistentes.
- Temática elegida y contenidos principales: Dar a conocer las acciones a desarrollar por UGT Madrid en el marco del VI Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid, 2022, y el Convenio firmado para el desarrollo de acciones.
- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 5.
- Perfil de los destinatarios: Se dirigirán a los responsables de prevención de riesgos laborales y salud laboral de los diferentes organismos internos de UGT Madrid (3 federaciones y 6 uniones comarcales).

- Número de horas lectivas: 2.
- Personal necesario para la organización y ejecución del seminario:
 La planificación y organización se realizará con el personal asignado al convenio, para la difusión del evento, el contacto con los asistentes, la preparación del contenido, la atención en el desarrollo de las mismas y las acciones posteriores derivadas de su realización.

3) Denominación de la actuación: **Información, discusión y aportación de propuestas.**

- Tipo: **Seminario. Interno.**
- Modalidad: Presencial u online según necesidades de los asistentes.
- Temática elegida y contenidos principales: valorar los resultados de las acciones realizadas durante 2021-2022 en el ámbito del VI Plan Director y facilitando la recogida de aportaciones para futuras acciones derivadas de esta estrategia preventiva autonómica.
- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 5.
- Perfil de los destinatarios: Se dirigirán a los responsables de prevención de riesgos laborales y salud laboral de los diferentes organismos internos de UGT Madrid (3 federaciones y 6 uniones comarcales).
- Número de horas lectivas: 2.
- Personal necesario para la organización y ejecución del seminario: La planificación y organización se realizará con el personal asignado al convenio, para la difusión del evento, el contacto con los asistentes, la preparación del contenido, la atención en el desarrollo de las mismas y las acciones posteriores derivadas de su realización.

4) Denominación de la actuación: **Charlas informativas.**

- Temática elegida y contenidos principales:

Ofrecer información sobre cuestiones concretas de interés de los y las participantes, resolviendo las dudas que se puedan plantear y, si no es posible en el momento, dirigiendo a los consultantes al lugar y/o momento en que se puedan ofrecer propuestas de solución a la demanda planteada.

Los temas a tratar se seleccionarán de entre los propuestos por los organismos internos de UGT Madrid o por los propios delegados/as o por los trabajadores/as que los demanden.

- Modalidad: Presencial – Online según la situación sanitaria como consecuencia del COVID-19 y las demandas de los asistentes.
- Perfil de los docentes: **Técnicos de prevención de riesgos laborales** ~~y/o~~ o profesionales capacitados para el desarrollo de funciones de técnicos superiores o técnicos de nivel intermedio, de conformidad con el Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por R.D. 39/1997, de 19 de enero.
- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 10.
- Perfil de los destinatarios: Trabajadores/as, delegados/as o ciudadanos/as, a demanda de ellos mismos o de los organismos internos de UGT Madrid
- Número de horas lectivas: 1.
- Número de ediciones de la acción formativa: 20.

2.2.6 Formación preventiva

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

Las características de las acciones a realizar serán las siguientes:

- 1) Denominación de la actuación: **Curso básico de prevención de riesgos laborales.**
 - Modalidad: Semipresencial. Las sesiones presenciales podrán ser por aula virtual.
 - Perfil de los docentes: Técnicos superiores de prevención de riesgos laborales.
 - Número máximo de alumnos: 20.
 - Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 10.

- Número de horas lectivas: 30.
- Número de ediciones de la acción formativa: 5.
- Otros aspectos de interés (p.ej. materiales de apoyo, metodología, etc): Se estiman 28 horas de dedicación de los técnicos por curso realizado para coordinar los cursos, asistir a la inauguración cuando sea posible, ofrecer material preventivo de interés, realizar un seguimiento, etc.

2) Denominación de la actuación: **Curso básico de prevención de riesgos laborales.**

- Modalidad: Semipresencial. Las sesiones presenciales podrán ser por aula virtual.
- Perfil de los docentes: Técnicos superiores de prevención de riesgos laborales.
- Número máximo de alumnos: 20.
- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 10.
- Número de horas lectivas: 50.
- Número de ediciones de la acción formativa: 2.
- Otros aspectos de interés (p.ej. materiales de apoyo, metodología, etc): Se estiman 28 horas de dedicación de los técnicos por curso realizado para coordinar los cursos, asistir a la inauguración cuando sea posible, ofrecer material preventivo de interés, realizar un seguimiento, etc.

3) Denominación de la actuación: **Curso de riesgos psicosociales.**

- Modalidad: Semipresencial. Las sesiones presenciales podrán ser por aula virtual.
- Perfil de los docentes: Técnicos superiores de prevención de riesgos laborales.
- Número máximo de alumnos: 20.
- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 10.
- Número de horas lectivas: 30.
- Número de ediciones de la acción formativa: 1.
- Otros aspectos de interés (p.ej. materiales de apoyo, metodología, etc): Se estiman 28 horas de dedicación de los técnicos por curso realizado para coordinar los cursos, asistir a la inauguración cuando sea posible, ofrecer material preventivo de interés, realizar un seguimiento, etc.

4) Denominación de la actuación: **Curso de riesgos ergonómicos.**

- Modalidad: Mixta. Las sesiones presenciales podrán ser por aula virtual.
- Perfil de los docentes: Técnicos superiores de prevención de riesgos laborales.
- Número máximo de alumnos: 20.
- Número mínimo de alumnos (por debajo del cual se suspenderá): 10.
- Número de horas lectivas: 30.
- Número de ediciones de la acción formativa: 1.
- Otros aspectos de interés (p.ej. materiales de apoyo, metodología, etc): Se estiman 28 horas de dedicación de los técnicos por curso realizado para coordinar los cursos, asistir a la inauguración cuando sea posible, ofrecer material preventivo de interés, realizar un seguimiento, etc.

2.2.7 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.).

Las actuaciones de este tipo a desarrollar serán las siguientes:

1) Denominación de la actuación: **Trastornos musculoesqueléticos.**

- Tipo de formato: Revista. Periódica. 24 páginas de formato DIN A-4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5.
- Número de ejemplares a editar: 500.
- Tipo de edición: Edición.
- Perfil de los destinatarios: Trabajadores y delegados.
- Horas de elaboración: 170.

- Temática: Información puntual sobre cuestiones de interés o de actualidad de temática preventiva, novedades informativas o legislativas, acciones relacionadas con la prevención, etc...mediante artículos o entrevistas, pudiendo incluirse referencias a la nueva legislación y jurisprudencia, direcciones de interés y otros temas relacionados con la prevención de riesgos laborales.

2) Denominación de la actuación: **Riesgos emergentes y prevención de riesgos laborales.**

- Tipo de formato: Revista. Periódica. 24 páginas de formato DIN A-4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5.
- Número de ejemplares a editar: 500.
- Tipo de edición: Edición.
- Perfil de los destinatarios: Trabajadores y delegados.
- Horas de elaboración: 170.
- Temática: Información puntual sobre cuestiones de interés o de actualidad de temática preventiva, novedades informativas o legislativas, acciones relacionadas con la prevención, etc...mediante artículos o entrevistas, pudiendo incluirse referencias a la nueva legislación y jurisprudencia, direcciones de interés y otros temas relacionados con la prevención de riesgos laborales.

3) Denominación de la actuación: **Cultura preventiva.**

- Tipo de formato: Boletín on line. Unas 4 páginas de formato DIN A-4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5.
- Número de publicaciones: 5
- Tipo de edición: Edición.
- Medios de distribución/Difusión: Página web UGT-Madrid.
- Horas de elaboración: 45 cada uno.
- Temática: Temas de actualidad y temas de interés preventivo teniendo en cuenta los objetivos perseguidos por el VI Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid.

4) Denominación de la actuación: **Agentes biológicos.**

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado. Color.
- Número de ejemplares a editar: OnLine.
- Tipo de edición: Edición.
- Perfil de los destinatarios: Trabajadores y ciudadanía.
- Medios de distribución/Difusión: OnLine.
- Temática: Temas de gran actualidad, y de interés en materia de prevención de riesgos laborales.
- Personal requerido: Los contenidos de estos trípticos serán elaborados por los técnicos del convenio.
- Tiempo de elaboración: 45 horas.

5) Denominación de la actuación: **Empleos verdes y prevención de riesgos laborales.**

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado. Color.
- Número de ejemplares a editar: OnLine.
- Tipo de edición: Edición.
- Perfil de los destinatarios: Trabajadores y ciudadanía.
- Medios de distribución/Difusión: OnLine.
- Temática: Temas de gran actualidad, y de interés en materia de prevención de riesgos laborales.
- Personal requerido: Los contenidos de estos trípticos serán elaborados por los técnicos del convenio.
- Tiempo de elaboración: 45 horas.

6) Denominación de la actuación: **Trabajadores autónomos.**

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado. Color.
- Número de ejemplares a editar: OnLine.
- Tipo de edición: Reedición. (Revisión y actualización).

- Perfil de los destinatarios: Trabajadores y ciudadanía.
- Medios de distribución/Difusión: OnLine.
- Temática: Temas de gran actualidad, y de interés en materia de prevención de riesgos laborales.
- Personal requerido: Los contenidos de estos trípticos serán elaborados por los técnicos del convenio.
- Tiempo de elaboración: 45 horas.

7) Denominación de la actuación: **Servicios de prevención.**

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado. Color.
- Número de ejemplares a editar: OnLine.
- Tipo de edición: Edición.
- Perfil de los destinatarios: Trabajadores y ciudadanía.
- Medios de distribución/Difusión: OnLine.
- Temática: Temas de gran actualidad, y de interés en materia de prevención de riesgos laborales.
- Personal requerido: Los contenidos de estos trípticos serán elaborados por los técnicos del convenio.
- Tiempo de elaboración: 45 horas.

8) Denominación de la actuación: **Agentes cancerígenos.**

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado. Color.
- Número de ejemplares a editar: OnLine.
- Tipo de edición: Edición.
- Perfil de los destinatarios: Trabajadores y ciudadanía.
- Medios de distribución/Difusión: OnLine.
- Temática: Temas de gran actualidad, y de interés en materia de prevención de riesgos laborales.
- Personal requerido: Los contenidos de estos trípticos serán elaborados por los técnicos del convenio.
- Tiempo de elaboración: 45 horas.

9) Denominación de la actuación: **Amianto.**

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado. Color.
- Número de ejemplares a editar: OnLine.
- Tipo de edición: Reedición. (Revisión y actualización).
- Perfil de los destinatarios: Trabajadores y ciudadanía.
- Medios de distribución/Difusión: OnLine.
- Temática: Temas de gran actualidad, y de interés en materia de prevención de riesgos laborales.
- Personal requerido: Los contenidos de estos trípticos serán elaborados por los técnicos del convenio.
- Tiempo de elaboración: 45 horas.

10) Denominación de la actuación: **Trastornos musculoesqueléticos (TME).**

- Tipo de formato: Cartel. On-line
- Tipo de edición: Reedición. (Revisión y actualización).
- Perfil de los destinatarios: Trabajadores/as, secciones sindicales, sedes de UGT Madrid o ciudadanos y ciudadanas.
- Temática: Temas objeto de las campañas de asesoramiento.
- Personal requerido: Los contenidos de este cartel serán elaborados por los técnicos del convenio.
- Tiempo de elaboración: 9 horas.

11) Denominación de la actuación: **Accidentes de trabajo.**

- Tipo de formato: Cartel. On-line.
- Tipo de edición: Reedición. (Revisión y actualización)
- Perfil de los destinatarios: Trabajadores/as, secciones sindicales, sedes de UGT Madrid o ciudadanos y ciudadanas.
- Temática: Temas objeto de las campañas de asesoramiento.

- Personal requerido: Los contenidos de este cartel serán elaborados por los técnicos del convenio.
- Tiempo de elaboración: 9 horas.

12) Denominación de la actuación: **Delegado de prevención.**

- Tipo de formato: Cartel. On-Line
- Tipo de edición: Edición.
- Perfil de los destinatarios: Trabajadores/as, secciones sindicales, sedes de UGT Madrid o ciudadanos y ciudadanas.
- Temática: Temas objeto de las campañas de asesoramiento.
- Personal requerido: Los contenidos de este cartel serán elaborados por los técnicos del convenio.
- Tiempo de elaboración: 9 horas.

13) Denominación de la actuación: **Amianto.**

- Tipo de formato: Cartel. On-Line
- Número de ejemplares a editar: 250
- Tipo de edición: Edición.
- Perfil de los destinatarios: Trabajadores/as, secciones sindicales, sedes de UGT Madrid o ciudadanos y ciudadanas.
- Temática: Temas de gran actualidad y de interés en materia de prevención de riesgos laborales.
- Personal requerido: Los contenidos de este cartel serán elaborados por los técnicos del convenio.
- Tiempo de elaboración: 9 horas.

14) Denominación de la actuación: **Campaña de publicidad.**

- Tipo de formato: Spot publicitario.
- Número de vídeos: 1.
- Tipo de edición: Edición.
- Perfil de los destinatarios: Público en general.
- Características principales: Formato AVI.
- Personal requerido: El personal asignado al convenio elaborará los contenidos y realizará una labor de supervisión, seguimiento de la edición del vídeo y de su difusión en los diferentes medios. La realización correrá a cargo de empresa especializada.
- Tiempo total requerido: 330 horas.

15) Denominación de la actuación: **Calendarios de mesa.**

- Tipo de formato: Otros (calendario).
- Número de ejemplares a editar: 1.500.
- Tipo de edición: Edición.
- Perfil de los destinatarios: Trabajadores, delegados y ciudadanía.
- Medios de distribución/Difusión: Organismos internos de UGT Madrid y actos preventivos del sindicato.
- Personal requerido: El personal asignado al convenio elaborará los contenidos y realizará una labor de supervisión, seguimiento de su elaboración y distribución.
- Tiempo total requerido: 90 horas de elaboración y 18 de seguimiento.

16) Denominación de la actuación: **Infografías.**

- Tipo de formato: Otros (Material electrónico). Colección de imágenes, gráficos y texto que resume un tema para que se pueda entender fácilmente, para su difusión telemática.
- Número de ejemplares a editar: 4 modelos.
- Tipo de edición: Edición.
- Medios de distribución/Difusión: Telemática.
- Personal requerido: Técnicos asignados al convenio para diseño de contenidos. Empresa externa para realización.
- Tiempo total requerido: 45 horas cada infografía.

17) Denominación de la actuación: Envío telemático.

- Tipo de formato: Otros (telemático). Envío telemático de tríptico y carta de presentación.
- Número de destinatarios: 1.000.
 - El envío se compone de:
 - Carta de presentación.
 - Tríptico específico.
- Tipo de edición: Edición.
- Perfil de los destinatarios: Delegados/as sindicales, de prevención y a trabajadores/as en la Comunidad de Madrid
- Medios de distribución/Difusión: La acción implica su distribución. Envío telemático.
- Personal requerido: Técnicos asignados al convenio para redacción de contenidos, selección de destinatarios y preparación y seguimiento del envío.
- Tiempo total requerido: 330 horas.

18) Denominación de la actuación: Puntos de información.

- Tipo de formato: Punto de Información.
- Número de stands: 10.
- Perfil de los destinatarios: Personas trabajadores y ciudadanos
- Características principales:
 - Se pondrán en fechas o lugares diferentes, especialmente en lugares de paso dentro del territorio de la Comunidad de Madrid, pudiendo ubicarse en un mismo lugar en distintas fechas.
 - Los lugares serán de fácil acceso, pudiendo ser empresas, organismos públicos o lugares de paso.
- Personal que atenderá: Al menos 1 técnico por stand. Una empresa externa será la encargada de montar el stand.
- Personal requerido: Técnicos asignados al convenio para trabajos de gestión y organización de la actividad. También desarrollarán los trabajos posteriores a su realización de recogida y organización del material sobrante, traslado al almacén en su caso, colaboración en la recogida de la instalación, control del material utilizado, recogida de datos para la justificación, elaboración de documentos gráficos en su caso.
- Tiempo total requerido: 5 horas por día y stand de atención al público. Total 50 horas totales por stand.

19) Denominación de la actuación: Punto móvil informativo.

- Tipo de formato: Otros. Vehículo adaptado y debidamente identificado que se desplazará por polígonos industriales y lugares de concentración de trabajadores/as en la Comunidad de Madrid.
- Número de salidas: 35.
- Perfil de los destinatarios: Personas trabajadoras de la Comunidad de Madrid.
- Características principales:
 - Los recorridos y paradas técnicas de los Puntos móviles informativos se diseñarán en colaboración con los organismos internos de UGT Madrid, con el fin de maximizar la visualización de la existencia del Plan Director.
 - Se dará publicidad al mismo a través de las imágenes con que contará el vehículo y de la información que se de a las personas que se acerquen al Punto móvil en las paradas técnicas.
- Personal que atenderá: Al menos 1 técnico acompaña al vehículo en la jornada.
- Personal requerido: Técnicos asignados al convenio para trabajos de gestión y organización de la actividad. También desarrollarán los trabajos posteriores a su realización de recogida y organización del material sobrante, traslado al almacén en su caso, colaboración en la recogida de la instalación, control del material utilizado, recogida de datos para la justificación, elaboración de documentos gráficos en su caso y coordinación general con la empresa externa encargada del vehículo.
- Tiempo total requerido: 6 horas por día de atención al público. Total 50 horas por salida.

2.2.8 Material tecnológico e informático

Consisten en aplicaciones tecnológicas con contenidos de prevención de riesgos laborales. A parte de los contenidos, se realizarán con una empresa externa. Se incluyen:

Las actuaciones de este tipo a desarrollar serán las siguientes:

1) Denominación de la actuación: **Memorias USB.** (No actualizables ni regrabables)

- Tipo de actuación: Soporte Informático.
- Temática: Normativa y publicaciones sobre prevención de riesgos laborales.
- Contenidos: Publicaciones preventivas realizadas por UGT Madrid en años anteriores y legislación ordenada cronológicamente.
- Tipo de edición: Reedición. (Revisión y actualización).
- Perfil de los destinatarios: Delegados/as de prevención y trabajadores/as en general.
- Número de Ejemplares a distribuir: 500.
- Personal requerido: Técnicos asignados al convenio para la selección del contenido a incluir en el USB y realizar el seguimiento de las actividades necesarias hasta la consecución y distribución de este material.
- Tiempo total requerido: 300 horas.

2) Denominación de la actuación: **Kioskos digitales informativos.**

- Tipo de actuación: Otros. Elemento de hardware, con pantalla táctil y contenidos almacenados.
- Temática: Documentación y legislación de contenido preventivo.
- Contenidos (Listado no exhaustivo):
 - Documentos : Cuadernillos Informativos, Manuales, Boletines Informativos, Trípticos, Estudios, Carteles, Pegatinas, Cartas, Calendarios
 - Legislación: Legislación de la OIT (Convenios y Recomendaciones), Legislación Comunitaria (Directivas, Reglamentos, Acuerdos europeos), Legislación estatal (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones y Acuerdos), Legislación de la Comunidad de Madrid (Leyes, Decretos y Acuerdos), Legislación para la Administración Pública (Leyes, Decretos, Órdenes y Resoluciones), Otra legislación (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones).
 - Otros: Acceso al juego Prevenid@s
- Tipo de edición: Reedición. (Revisión y actualización)
- Perfil de los destinatarios: Ciudadanía y población trabajadora.
- Número de Ejemplares: 7
- Principales características:
 - Siempre en dependencias de UGT Madrid.
 - Pantalla táctil y diseño atractivo.
- Personal requerido: Técnicos asignados al convenio para las acciones de seguimiento del funcionamiento de estos kioscos informativos y ponerse en contacto con la empresa externa para su actualización y mantenimiento.
- Tiempo total requerido: 50 horas en total.

3) Denominación de la actuación: **Tutoriales Youtube.**

- Tipo de actuación: Video.
- Temática: Información básica sobre temas relacionados con la prevención de riesgos.
- Tipo de edición: Primera edición.
- Perfil de los destinatarios: Público en general.
- Número de Ejemplares: 5
- Principales características técnicas: (Sólo páginas web, Vídeos y Soportes informáticos): Formato MPEG y AVI, contarán con grabación con sonido y podrán ser adaptados a formato horizontal y vertical. Durarán unos cinco minutos.
- Forma de acceso a los contenidos: Fundamentalmente a través del canal de Youtube de la adjudicataria.

- Personal requerido: Técnicos asignados al convenio para preparar el contenido de los tutoriales y la grabación en video, realizando un seguimiento de todo el proceso y de su difusión.
- Tiempo total requerido: 100 horas or vídeo.

4) Denominación de la actuación: **Webinar**.

- Tipo de actuación: Soporte Informático.
- Temática: Plataforma de apoyo para la realización de los actos de forma telemática.
- Contenidos: Según cada Actividad.
- Personal requerido: Técnicos asignados al convenio para facilitar datos y trasladar necesidades detectadas para la utilización adecuada de la misma.

El desarrollo de las acciones previstas requiere de una preparación y seguimiento coordinados a la que se destinará al menos el 10% del tiempo total de la ejecución. Se incluye en este tiempo también la investigación de los accidentes.

2.2.9 Investigación de accidentes de trabajo

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

Esta actividad será desarrollada por los técnicos superiores en prevención de riesgos laborales, por técnicos 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.

Para el desarrollo de estas visitas de sensibilización, los técnicos contarán con vehículos para facilitar su desplazamiento a los centros de trabajo con el fin de poder asesorar sobre prevención de riesgos laborales.

Los datos recogidos, se trasladarán a una base de datos para facilitar su análisis y tratamiento, con el fin de poder obtener unas conclusiones sobre los resultados y deducir unas recomendaciones de interés para el desarrollo de acciones dirigidas a la reducción de la siniestralidad en las empresas madrileñas. Para ello, se contará con una **base de datos** adaptada para cubrir las necesidades de recogida de datos y análisis de los mismos.

De forma general se establecen los siguientes límites:

- Nº mínimo de accidentes objeto de investigación: 30

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

El responsable del proyecto por parte de UGT Madrid será el/la titular de la Secretaría de Salud Laboral y Desarrollo Territorial de UGT Madrid, quien será también la interlocutora con el IRSST. Como suplente estará el/la titular de la Coordinación de la Secretaría de Salud Laboral y Desarrollo Territorial de UGT Madrid.

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. Las tareas podrán repartirse entre más personas pertenecientes a cada categoría, pero se mantendrán las horas totales y el presupuesto.

3.1 Anualidad 2021

- **Un técnico de seguimiento y control**, cuya función es la de planificar y de realizar el seguimiento y el control de las acciones de todo el Convenio, pudiendo también participar y colaborar las mismas funciones que los técnicos de prevención descritos en el apartado siguiente. El tiempo de dedicación, dentro del periodo comprendido entre enero y diciembre de 2021, será del 100% de su jornada. (1.561,50 horas).

- **20 Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales o de Prevención de Riesgos Profesionales**, que tendrán la formación adecuada para ejercer las funciones de intermedios o superiores y que desarrollarán actividades de asesoramiento e información, elaboración de documentos técnicos y materiales informativos, realizando la difusión online, participando y colaborando en el resto de acciones previstas en el Convenio.

De todos ellos, 6 estarán asignados al convenio desde enero hasta diciembre de 2021, de los que 4 tendrán un porcentaje de dedicación del 100% y los otros 2, del 90%.

El resto, 14 técnicos estarán asignados al convenio desde junio hasta diciembre, con una dedicación del 100%.

Por tanto, las horas de dedicación de la totalidad de los técnicos al desarrollo de las acciones, sea de 21.926 horas.

- **6 administrativos** de apoyo a todo el personal implicado en este Convenio, de los cuales 5 estarían asignados al convenio desde abril hasta diciembre al 75% de su jornada, y 1 desde junio hasta diciembre al 100% de su jornada.

3.2 Anualidad 2022

- **1 Técnico de Seguimiento y Control**, que realizará las funciones de planificar y de realizar el seguimiento y el control de las acciones de todo el Convenio, pudiendo también participar y colaborar las mismas funciones que los técnicos de prevención descritos en el apartado siguiente. El tiempo de dedicación, dentro del periodo comprendido entre enero y diciembre de 2022, será del 100% de su jornada. (1.561,5 horas).

- **20 Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales o de Prevención de Riesgos Profesionales**, que tendrán la formación adecuada para ejercer las funciones de intermedios o superiores y que desarrollarán actividades de asesoramiento e información, elaboración de documentos técnicos y materiales informativos, realizando la difusión online participando y colaborando en el resto de acciones previstas en el Convenio.

Todos ellos estarán asignados al convenio desde enero hasta diciembre de 2022. Solo 2 de ellos tendrían una dedicación del 90%, el resto se dedicaría al 100% al desarrollo de estas acciones.

Por tanto las horas de dedicación de la totalidad de los técnicos al desarrollo de las acciones, sea de 31.035 horas.

- **6 administrativos** de apoyo a todo el personal implicado en este Convenio desde enero hasta diciembre de 2022. Uno estaría dedicado a este convenio al 100% y el resto al 75% de su jornada.

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. 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 art. 13, apartados 2 y 7, y en el art. 14.1. e) y d) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, así como en el art. 8 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, UGT-Madrid con carácter previo a la concesión de la subvención, ha aportado al IRSST, 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, respectivamente.

El certificado de inexistencia de apremio en deudas de la Comunidad de Madrid se incorporará de oficio por el IRSST.

SÉXTA: INCOMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS

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

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

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

SÉPTIMA: RESPONSABILIDAD POR INFRACCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 53 a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, UGT-Madrid en su condición de beneficiaria de la subvención, será responsable de las infracciones administrativas en materia de subvenciones en que, por acción u omisión, incurra en los supuestos tipificados como tales infracciones en el Título IV de dicha Ley.

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).

En todo caso, la entidad beneficiaria deberá acreditar que las personas físicas o jurídicas contratadas, tanto subcontratistas como proveedores, tienen una actividad profesional o mercantil que se corresponde con el servicio o actividad que se concierta.

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.

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 VI Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales concreta en el apartado de costes previsible 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 2021 y 2022.

Así, el IRSST contribuirá a financiar los gastos derivados de la ejecución del programa convenido y detallado en el presente Convenio mediante la aportación de un máximo de TRES MILLONES VEINTIOCHO MIL EUROS (3.028.000 €) con la siguiente distribución en anualidades:

- En el año 2021 una aportación máxima de UN MILLÓN QUINIENTOS CATORCE MIL EUROS (1.514.000,00 €)
- En el año 2022 una aportación máxima de UN MILLÓN QUINIENTOS CATORCE MIL EUROS (1.514.000,00 €)

9.1 Anualidad 2021:

9.1.1 Gastos directos:

- a) Gastos de personal propio designado para el desarrollo de las acciones de UGT-Madrid en la ejecución del presente convenio: este gasto no superará la cantidad de OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS DOCE EUROS CON DIECIOCHO CÉNTIMOS (881.812,18 €) conforme al siguiente desglose:

DESGLOSE DEL PERSONAL ASIGNADO AL CONVENIO		
Categorías	Nº trabajadores	TOTAL
Técnico seguimiento y control	1	61.729,99 €
Técnico Prevención (Superiores, Riesgos laborales o Riesgos profesionales).	20	661.815,20 €
Administrativo	6	158.266,99 €
TOTAL COSTE SUBVENCIONABLE	27	881.812,18 €

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

salario mínimo interprofesional en cómputo anual.

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

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

- b) Visitas de Asesoramiento y charlas informativas: Este gasto no superará la cantidad de CUARENTA MIL SETECIENTOS SESENTA Y TRES EUROS CON DIECISEIS CÉNTIMOS (40.763,16 €), incluido 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	Unidades	IMPORTE
Base de datos y mantenimiento	1	8.470,00 €
Alquiler y combustible de furgonetas	4	32.293,16 €
TOTAL	5	40.763,16 €

En el coste de la base de datos se incluye la creación de un nuevo apartado que recoja los datos de las fichas de vistas de sensibilización y los temas de asesoramiento específico y el mantenimiento de la misma Base de datos.

- c) Documentación técnica: Este gasto no superará la cantidad de CIENTO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES CON VEINTIUNO EUROS (100.343,21 €), incluido 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
Cuadernillos informativos	3.000	21.510,94 €
Manuales	3.000	50.049,57 €
Edición del estudio	500	9.782,70 €
Estudio	1	19.000,00 €
Total		100.343,21 €

El presupuesto de todo el material editado a través de este Convenio incluye para cada uno de los modelos, la creatividad, diseño, maquetación para edición en papel y on line y grabado en CD de los distritos formatos solicitados por ese IRSST, además de su impresión.

- d) Jornadas: Este gasto no superará la cantidad de DOS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO EUROS CON SETENTA Y TRES CÉNTIMOS (2.965,73 €), incluido 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
Talonarios notas	150	2.725,73 €
Programa jornadas (Maquetación)	1	108,00 €
Cartelería, difusión jornadas	1	132,00 €
TOTAL		2.965,73 €

- e) Formación preventiva: Este gasto no superará la cantidad de TREINTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA EUROS (36.730,00 €), incluido los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales y/o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

Formación Preventiva (No realizadas por el personal propio de la beneficiaria)		
Concepto	Unidades	Importe
Cursos Básicos PRL (30 h)	8	23.760,00 €
Curso Básico PRL (50 h)	2	10.000,00 €
Curso Riesgos Psicosociales (30 h)	1	2.970,00 €
Total		36.730,00 €

- f) Divulgación y Difusión: Este gasto no superará la cantidad de DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES EUROS CON OCHENTA Y SIETE CÉNTIMOS (263.943,87 €), incluido 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
Boletines informativos	3000	8.877,10 €
Boletines on line	3	0,00 €
Tripticos	3.000	8.408,53 €
Carteles	1.000	3.266,27 €
Calendarios de mesa	3.000	8.758,47 €
Cuaderno de espiral	1.000	2.836,36 €
Infografía	10	3.630,00 €
Bolígrafos	1.000	2.100,00 €
Carpetas	250	812,18 €
Triptico envío	2.000	1.453,16 €
Sobre/carta envío	2.000	1.438,06 €
Carta	2.000	3.800,00 €
Manipulado y ensobrado	2.000	6.168,10 €
Distribución envío	2.000	4.400,00 €
Campaña de publicidad	1	129.212,51 €
Stands	10	21.780,00 €
Punto Móvil Informativo	40	56.503,13 €
Bolsas	350	500,00 €
Total		263.943,87 €

El presupuesto de todo el material editado a través de este Convenio, incluye para cada uno de los modelos, la creatividad, diseño, maquetación para edición en papel y on line y grabado en CD de los distritos formatos solicitados por ese IRSST, además de su impresión.

- g) Material tecnológico e informático: Este gasto no superará la cantidad de CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA EUROS CON SESENTA Y CUATRO CÉNTIMOS (148.770,64 €), incluido 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	Unidades	Importe
USB documentación	2.500	30.250 €
Juego Prevenid@s	2.000	19.360,00 €
Kioskos digitales informativos	7	21.720,64 €
Tutoriales YouTube	5	24.200,00 €
Juego de los errores	1	49.610,00 €
Webinar	1	2.240,00 €
Grabación	1	1.390,00 €
Total		148.770,64 €

9.1.2 Costes indirectos

De conformidad con el artículo 31, apartado 9, de Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, 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.

En cualquier caso, de acuerdo con el estudio económico realizado por el IRSST, los costes indirectos no podrán superar el 8% de la suma de los gastos directos imputables, con un máximo de TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN EURO CON VEINTIUN CÉNTIMOS (38.671,21 €).

9.2 Anualidad 2022:

9.2.1 Gastos directos:

- a) Gastos de personal propio designado para el desarrollo de las acciones de UGT-Madrid en la ejecución del presente convenio: este gasto no superará la cantidad de UN MILLÓN CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y UN EURO CON CUARENTA Y UN CÉNTIMOS (1.188.481,41 €) conforme al siguiente desglose:

DESGLOSE DEL PERSONAL ASIGNADO AL CONVENIO		
Categorías	Nº trabajadores	TOTAL
Técnico seguimiento y control	1	61.729,99 €
Técnico Prevención (Superiores, Riesgos laborales o Riesgos profesionales).	20	916.553,68 €
Administrativo	7	210.197,74 €
TOTAL COSTE SUBVENCIONABLE	28	1.188.481,41 €

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 ó 3 veces el salario mínimo interprofesional en cómputo anual.

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

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

- b) Visitas de Asesoramiento y charlas informativas: Este gasto no superará la cantidad de CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS TREINTA Y UN EURO CON NOVENTA Y CINCO CÉNTIMOS (41.731,95 €), incluido los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

Acciones de asesoramiento (No realizadas por el personal propio de la beneficiaria)		
Concepto	Unidades	IMPORTE
Base de datos y mantenimiento	1	8.470,00 €
Alquiler y combustible de furgonetas	4	33.261,95 €
TOTAL	5	41.731,95 €

En el coste de la base de datos se incluye la creación de un nuevo apartado que recoja los datos de las fichas de vistas de sensibilización y asesoramiento específico sobre Sustancias Peligrosas y el mantenimiento de la misma Base de datos.

- c) Documentación técnica: Este gasto no superará la cantidad de CUARENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS VEINTICINCO EUROS CON CINCUENTA CÉNTIMOS (46.725,50 €), incluido 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
Cuadernillos informativos	1.000	7.170,31 €
Manuales	1.000	16.683,19 €
Edición del estudio Maquetación	1	3.872,00 €
Estudio	1	19.000,00 €
Total		46.725,50 €

El presupuesto de todo el material editado a través de este Convenio incluye para cada uno de los modelos, la creatividad, diseño, maquetación para edición en papel y on line y grabado en CD de los distritos formatos solicitados por ese IRSST, además de su impresión.

- d) Jornadas: Este gasto no superará la cantidad de TRESCIENTOS SETENTA Y DOS EUROS (372,00 €), incluido los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales y/o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

Jornadas (No realizadas por el personal propio de la beneficiaria)		
Concepto	Unidades	Importe
Programa Jornada, maquetación	4	240,00 €
Cartelería, difusión jornada, maquetación	1	132,00 €
TOTAL		372,00 €

- e) Formación preventiva: Este gasto no superará la cantidad de TREINTA MIL SETECIENTOS NOVENTA EUROS (30.790,00 €), incluido los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales y/o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

Formación Preventiva (No realizadas por el personal propio de la beneficiaria)		
Concepto	Unidades	Importe
Cursos Básicos PRL (30 h)	5	14.850,00 €
Curso Básico PRL (50 h)	2	10.000,00 €
Curso Riesgos Psicosociales (30 h)	1	2.970,00 €
Curso Riesgos Ergonómicos (30 h)	1	2.970,00 €
Total		30.790,00 €

- f) Divulgación y Difusión: Este gasto no superará la cantidad de CIENTO SIETE MIL NOVENTA Y CINCO EUROS CON NOVENTA Y UN CÉNTIMOS (107.095,91 €), incluido los gastos derivados de los contratos de arrendamiento de servicios profesionales y/o empresariales formalizados con las entidades subcontratadas.

Acciones de Divulgación y Difusión (No realizadas por el personal propio de la beneficiaria)		
Concepto	Unidades	Importe
Boletines	1000	2.959,03 €
Boletines on line	3	0,00 €
Maquetación de 4 Carteles y 6 trípticos online	10	440,00 €
Calendarios de mesa	1.500	4.379,24 €
Infografías	4	1.452,00 €
Campaña de publicidad	1	25.992,00 €
Stands	10	22.433,40 €
Punto Móvil Informativo	35	49.440,24 €
Total		107.095,91 €

El presupuesto de todo el material editado a través de este Convenio, incluye para cada uno de los modelos, la creatividad, diseño, maquetación para edición en papel y on line y grabado en CD de los distritos formatos solicitados por ese IRSST, además de su impresión.

- g) Material tecnológico e informático: Este gasto no superará la cantidad de CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS EUROS CON VEINTISEIS CÉNTIMOS (56.252,26 €), incluido 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	Unidades	Importe
USB documentación	500	6.050,00 €
Kiosko digital informativos	7	22.372,26 €
Tutoriales YouTube	5	24.200,00 €
Webinar	1	2.420,00 €
Grabación	1	1.210,00 €
Total		56.252,26 €

9.2.2 Costes indirectos

De conformidad con el artículo 31, apartado 9, de Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, 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.

En cualquier caso, de acuerdo con el estudio económico realizado por el IRSST, los costes indirectos no podrán superar el 8% de la suma de los gastos directos imputables, con un máximo de CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA EUROS CON NOVENTA Y SIETE CÉNTIMOS (42.550,97 €).

9.3 Otras consideraciones comunes a todos los gastos:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de 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.

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, lo que deberá acreditar el beneficiario solicitando en todo caso, salvo costes indirectos, independientemente del concepto y de su cuantía, como mínimo tres presupuestos de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo en el caso de que, por las especiales características de los gastos subvencionables, no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten. 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.

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.

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, se podrán remitir durante la fase de seguimiento del convenio, en el momento previo a la ejecución de la acción o gasto.

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.

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, de oficio y sin necesidad de garantía alguna al respecto.
- 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.
- El depósito en la Tesorería de la Comunidad de Madrid de los mencionados efectivo, aval, certificado de seguro de caución o valores anotados se realizará con fecha límite de 30 de noviembre de la anualidad correspondiente.

10.1 Documentación a presentar

En todo caso, UGT-Madrid deberá presentar la siguiente documentación:

- 10.1.1 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, respectivamente.
- 10.1.2 De conformidad con lo establecido en el artículo 8 f.) de la Ley 2/1995, de 8 de marzo con carácter previo al cobro de la subvención se deberá acreditar el 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.
- 10.1.3 Certificado bancario de titularidad del beneficiario de la cuenta donde solicita la transferencia de los fondos.
- 10.1.4 En el caso del segundo anticipo a cuenta, además, carta de pago que justifique el depósito de la garantía correspondiente en la Tesorería de la Comunidad de Madrid.

10.2 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 2021, deberá estar presentada, como último día, el 31 de enero de 2022. La cuenta justificativa del convenio para las actividades realizadas desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2022, deberá estar presentada, como último día, el 31 de enero de 2023.

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 justificativa del gasto y del pago deberá aportarse en documento original, que será devuelto una vez fiscalizado el gasto y diligenciado, en su caso, con el porcentaje

de imputación que le corresponda, a los efectos del control de la concurrencia de subvenciones, y ello de conformidad con lo establecido en el artículo 30.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y el artículo 73 del RD 887/2006, de 21 de julio, que aprueba el Reglamento de desarrollo de la misma.

El resto de documentación justificativa, no relacionada directamente con el gasto (titulaciones, modelo 390 de declaración del IVA, etc.) ni con la acreditación de las actuaciones, deberá aportarse en el Registro Electrónico de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad del Portal de la Comunidad de Madrid www.madrid.org, 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.

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

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

11.1 Cuenta justificativa

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

11.1.1 Documentación General:

- a) Certificado de las cantidades invertidas en la ejecución del convenio e imputadas al mismo según el modelo que figura como ANEXO.
- b) Memoria explicativa de las acciones realizadas, suscrita por el firmante del convenio.

Podrán unificarse en este documento las memorias solicitadas para cada actuación, siempre que se incluyan todos los datos solicitados en el apartado correspondiente.

Igualmente se podrá unificar en este documento el contenido del punto c, Relación del personal, de la presente enumeración.

- c) Relación del personal vinculado al convenio, suscrita por el firmante del convenio, a menos que se incluya en el documento indicado en el punto b) de la presente enumeración.

Contendrá descripción de las funciones y labores desarrolladas, así como los porcentajes de dedicación en cada una de las mensualidades. En el Anexo 1 se entregará cuadro resumen de esta información.

- d) Modelo 390 completo de la declaración tributaria del IVA presentada o, en su caso, Certificado de la AEAT de no haber presentado dicha declaración, en ambos casos, referidos al ejercicio fiscal correspondiente a cada uno de los dos años que abarca la vigencia del convenio.
- 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 a la Seguridad Social y Relación nominal de trabajadores, 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 Tc 2, 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 autorizado la conservación y el acceso por parte del IRSST a la documentación recogida en este apartado 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

- Original de las facturas y de los justificantes de pago realizados en ejecución del convenio que deberán estar todas ellas abonadas para la anualidad 2021 como máximo el 31 de de diciembre de 2021 y para la anualidad 2022, como máximo el 31 de de diciembre de 2022.

En caso de que la factura del proveedor sea electrónica, deberá aportarse impresa con el sello del proveedor.

- Todas las facturas y justificantes de pagos realizados deberán reflejar, debidamente desglosado, el IVA que sea de aplicación y, en su caso, el IRPF, debiendo ajustarse las mismas al contenido del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

11.1.4 Subcontratación

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

UGT-Madrid, con carácter previo al cobro de la ayuda, acreditará que se encuentra al corriente de pago con la Seguridad Social, no tener deudas en período ejecutivo de pago con la Comunidad de Madrid, salvo que las mismas estén debidamente garantizadas, ni tener 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 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 DUODECIMA, 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 IRSST y 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 sensibilización

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

1. Constará la fecha de la visita.
2. Constará la razón social de la entidad visitada.
3. Constará la dirección completa del centro visitado. Dicha dirección deberá ser siempre de la Comunidad de Madrid.
4. Constará el nombre y apellido/s de la persona visitada, así como su cargo o puesto de trabajo. En actuaciones sobre autónomos sin trabajadores no será necesario identificar el cargo o puesto de trabajo, pero sí será necesario indicar el teléfono de contacto del autónomo asesorado. En caso de no poder tener acceso a estos datos se consignarán los motivos en el apartado de *Observaciones*.
5. Constarán expresamente el nombre y dos apellidos del técnico de prevención que ha realizado la visita, o en su caso, el código de identificación del mismo. Si se usan códigos, como se ha indicado en el apartado de personal, se deberá aportar el correspondiente listado de códigos señalando el que corresponde al técnico en cuestión.
6. Como norma general los campos del check-list estarán rellenos completamente. No obstante, para que la actuación pueda ser considerada como válida se admitirá hasta un 20% de cuestiones en blanco. En el caso de preguntas derivadas, solo contarán para el límite indicado cuando la pregunta inicial no esté en blanco.
7. Los registros de visitas a distintos centros de trabajo de la misma empresa serán válidos, aunque se asesore a la misma persona, siempre que se realicen en fechas

diferentes. Utilizar el campo observaciones para aclarar posibles confusiones de visitas duplicadas.

8. Los registros de visitas al mismo centro de trabajo, correspondientes al mismo tipo de asesoramiento, serán válidos siempre que se trate de empresas concurrentes y personas asesoradas diferentes.
9. Los registros de visita al mismo centro de trabajo y a la misma empresa, firmados por la misma persona o por persona diferente, serán válidos siempre y cuando la tipología de asesoramiento sea diferente.

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

C) Justificación de visitas de asesoramiento específicas.

1. Serán de aplicación los criterios incluidos en los puntos del apartado B) anterior con excepción del 7.
2. Aquellas actuaciones donde deba entregarse documentación de forma obligatoria, 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.
3. Todo campo que se fije como obligatorio en la definición de las actuaciones deberá figurar en la documentación para que dicha actuación se considere válida. En particular el número de teléfono de la empresa asesorada.
4. Los registros de visita que se correspondan con asesoramientos a iniciativa del técnico de prevención de riesgos laborales no serán válidos, salvo que sea como consecuencia de una investigación de accidente de trabajo.
5. 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.
6. Se podrá realizar más de una visita de gestión de la prevención al mismo interlocutor y mismo centro de trabajo cuando la temática sobre la que se asesore sea diferente, así como las fechas en las que se realicen. Se indicarán en "observaciones" las temáticas tratadas.

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

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

En todo caso se deberá remitir justificante de envío de dichos informes a las empresas, o documentación acreditativa de su entrega "en mano" a las mismas.

E) Informe global de las actuaciones

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

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

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

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

11.2.2 Entrevistas

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

A) Justificación de las actuaciones

1. Constará la fecha de la entrevista.
2. Constará la razón y domicilio social a la que pertenece el interlocutor.
3. Constará la dirección completa del centro de trabajo del interlocutor. Dicha dirección deberá ser siempre de la Comunidad de Madrid.
4. Constará el nombre y apellido/s de la persona entrevistada, así como su cargo o puesto de trabajo. En caso de no poder tener acceso a estos datos se consignarán los motivos en el apartado de *Observaciones*.
5. Constarán expresamente el nombre y dos apellidos del técnico de prevención que ha realizado la entrevista, o en su caso, el código de identificación del mismo. Si se usan códigos, como se ha indicado en el apartado de personal, se deberá aportar el correspondiente listado de códigos señalando el que corresponde al técnico en cuestión.
6. Como norma general los campos del check-list estarán rellenos completamente. No obstante, para que la actuación pueda ser considerada como válida se admitirá hasta un 20% de cuestiones en blanco. En el caso de preguntas derivadas solo contarán para el límite indicado en caso de que la pregunta inicial no esté en blanco.
7. Los registros de entrevistas interlocutores del mismo centro de trabajo y de la misma empresa, firmados por la misma persona o por persona diferente, serán válidos siempre y cuando la tipología de asesoramiento objeto de la entrevista sea diferente.
8. En aquellas entrevistas donde deba entregarse documentación de forma obligatoria, deberá constar explícitamente dicha entrega o, en caso de imposibilidad de entrega "en mano" acreditar su entrega posterior, para ser consideradas válidas. Por otra parte, la mera entrega de documentación no bastará para considerar la actuación válida.
9. Todo campo que se fije como obligatorio en la definición de las actuaciones deberá figurar en la documentación para que dicha actuación se considere válida. En particular los números de teléfono de la empresa y de la persona entrevistada. (En este caso, si no pudiera constar alguno de ellos se explicará en el apartado de "Observaciones")
10. No será válida una entrevista cuyo contenido se centre en cuestiones definidas para otra categoría diferente. La actuación deberá centrarse en aquellas cuestiones definidas para el tipo de actuación concreta.

B) Memoria explicativa de las entrevistas realizadas

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

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

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

11.2.3 Consultas

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

A) Memoria explicativa de las consultas realizadas

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

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

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

11.2.4 Documentación técnica:

Dossier de cada uno de los materiales editados integrado por:

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

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

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

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

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

Cuando se realicen distribuciones de material editado en ferias, stands, puntos móviles informativos y otros actos similares, se justificará la entrega a los destinatarios finales mediante documento firmado por uno de los firmantes del convenio indicando el número y tipo de los ejemplares distribuidos.

11.2.5 Organización de jornadas:

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

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

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

11.2.6 Formación preventiva:

- a) Acta justificativa firmada por el responsable de la realización de cada uno de los cursos, indicando la fecha, hora, duración, relación de personal asistente (con indicación de la

empresa a la que pertenece) y con el visto bueno del representante legal correspondiente. Los datos contenidos en este documento se entregarán igualmente en versión excel.

- b) La asistencia de los alumnos se acreditará mediante presentación de los controles de firmas, en documento original, al inicio y finalización de cada curso. No serán válidos los justificantes que carezcan del nombre y dos apellidos de la persona asistente, cargo o puesto de trabajo y empresa a la que pertenece, así como nombre y apellidos y firma del técnico de prevención que ha impartido la formación. Para el caso de que el técnico venga identificado mediante un código, al igual que en casos anteriores, se deberá adjuntar el correspondiente listado de códigos de los técnicos, señalando, expresamente, la identificación del técnico al que corresponde dicho código.

En el caso de formación online se entregará documento que acredite fehacientemente el número de alumnos que asistieron a la misma, por ejemplo con los registros de asistencia de la aplicación utilizada.

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

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

11.2.7 Actuaciones de divulgación y difusión:

A) Contenido del Dossier

Dossier de cada uno de los materiales editados integrado por:

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

B) Otras consideraciones

1. De todo el material que sea objeto de distribución, se deberá presentar un cuadro estadístico, firmado por el responsable, que recoja la totalidad del material distribuido, y en el que conste identificada la persona o empresa receptora, de dicho material con el visto bueno del representante legal correspondiente. Este cuadro deberá ser entregado igualmente en soporte excel.
2. En caso de que el material sea remitido por correo, se justificará mediante albarán expedido por la oficina de correos o factura emitida por el centro en el que se adquieran los sellos en el caso de correo ordinario, o en el supuesto de correo certificado relación de certificados expedida por Correos.
3. Del material no distribuido y, por tanto, 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.
4. 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.

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 uno de los firmantes del convenio indicando el número y tipo de los ejemplares distribuidos.

C) Campañas de publicidad:

Las inserciones se justificarán mediante la aportación de los soportes físicos, si se trata 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.

11.2.8 Material tecnológico e informático:

- a) Bases de datos: Se deberá aportar un *informe explicativo* de las actuaciones de mantenimiento y mejora de los mismos, llevadas a cabo en la base de datos, así como las posibles explotaciones estadísticas de los datos que haya lugar.
- b) Mantenimiento puntos de información: Se deberá aportar informe explicativo de las actuaciones de mantenimiento y mejora de los mismos, llevadas a cabo, con indicación de las ubicaciones y fechas.
- c) Mantenimiento página web: se deberá aportar informe explicativo en el que se hará constar, al menos una enumeración y explicación de cada una de las actuaciones de mantenimiento llevadas a cabo en la página web, y en el que deberán incorporarse capturas de pantallas de la misma, tanto de la versión anterior como de la final, en el caso de que se hayan producido modificaciones.
- d) Soportes multiplataforma: Memoria técnica descriptiva de las tareas realizadas para el diseño y 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 post u otras acciones, así como los informes estadísticos aplicables (Visualización, retweets, seguidores, accesos, descargas, o cualquier otro parámetro aplicable, que permita evaluar el impacto de la actuación).
- f) Vídeos: Se presentarán dos (2) ejemplares en formato DVD o memoria USB y formato legible por las aplicaciones de reproducción habituales. En caso de algún tipo de formato especial, se incluirá el software necesario para su visualización.
- g) USB: Se presentarán dos (2) ejemplares.
- h) CD/DVD: se presentarán dos (2) ejemplares.

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

11.2.9 Costes indirectos:

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

DÉCIMOSEGUNDA: SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE LAS ACTUACIONES.

Sin perjuicio de las obligaciones de documentación previstas en las cláusulas UNDÉCIMA y DECIMOSEPTIMA, en aras a asegurar la eficacia de la actividad convenida, 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.

12.1 Documentación a comunicar a los técnicos de seguimiento

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

12.1.1 Con carácter previo a la realización de la actuación:

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

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

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

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

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

12.1.2 Posteriormente a la realización de la actuación:

- a) Visitas de asesoramiento: Con carácter trimestral, justificante de la acción realizada, con el contenido mínimo del Acta de asesoramiento (SEN 2-1 Acta de asesoramiento) y SEN – 6 (Apartado 1. Relación de Asesoramientos), conforme al procedimiento establecido. Los datos de la relación de visitas serán comunicados igualmente en formato excel para facilitar las gestiones y comprobaciones.
- b) Entrevistas: Con carácter trimestral, justificante de la acción realizada, con el contenido mínimo del Acta correspondiente (SEN 2-1bis, Acta de entrevista) y SEN – 6 (Apartado 2. Relación de entrevistas), conforme al procedimiento establecido. Los datos de la relación de entrevistas serán comunicados igualmente en formato excel para facilitar las gestiones y comprobaciones.

- c) Consultas: Con carácter trimestral, la entidad beneficiaria remitirá el SEN – 6 (Apartado 3. Relación de consultas), conforme al procedimiento establecido. Los datos de la relación de consultas serán comunicados igualmente en formato excel para facilitar las gestiones y comprobaciones.
- d) Documentación técnica: La entidad beneficiaria deberá justificar dicha acción de forma trimestral, conforme al modelo SEN – 6 (Apartado 4. Relación de documentación técnica), establecido en el procedimiento del IRSST.
- e) Organización de Jornadas: La entidad beneficiaria deberá justificar dicha acción de forma trimestral, conforme al modelo SEN – 6 (Apartado 5. Relación de Jornadas y Actos), establecido en el procedimiento del IRSST.
- f) Formación Preventiva: La entidad beneficiaria deberá justificar dicha acción de forma trimestral, conforme al modelo SEN – 6 (Apartado 6. Relación de Actividades Formativas), establecido en el procedimiento del IRSST.
- g) Acciones de divulgación y difusión y elaboración de material utilizado en dichas actuaciones, la entidad beneficiaria deberá justificar dicha acción de forma trimestral, conforme al modelo SEN – 6 (Apartado 7. Relación de actuaciones de divulgación y difusión y Apartado 8. Relación de material utilizado en las actuaciones de divulgación y difusión) establecido en el procedimiento del IRSST.
- h) Material tecnológico e informático: La entidad beneficiaria deberá justificar dicha acción de forma trimestral, conforme al modelo SEN – 6 (Apartado 9. Relación de material tecnológico e informático), establecido en el procedimiento del IRSST.

En las actuaciones relacionadas con redes sociales la beneficiaria informará a los quince días de su publicación sobre el impacto de las acciones realizadas (visualizaciones, accesos, likes, descargas o cualquier otro parámetro aplicable relevante).

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

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

12.2 Otra documentación a entregar durante la fase de seguimiento.

12.2.1 Contratos de los técnicos de prevención

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

12.2.2 Triple presupuesto y memoria

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

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

DECIMOTERCERA: IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

La elaboración de materiales que conlleven difusión pública a través de cualquier medio y en cualquier formato, incluido el material gráfico y promocional, se realizará siguiendo las indicaciones del “Manual de estilo para acciones definidas en convenios con el IRSST”, siendo preceptivo el uso de los logotipos y elementos de identidad corporativa en el mismo señalados en la forma que se indiquen. Los logotipos y demás elementos de identidad corporativa de la entidad beneficiaria aparecerán única y exclusivamente en la forma en que dicho manual establezca. La adecuación de cualquier tipo de material elaborado conforme al citado manual será valorada y

aprobada por el IRSST de manera previa a su difusión final. A estos efectos, el IRSST se compromete a poner a disposición de la entidad beneficiaria dicho manual debidamente actualizado.

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 VI Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid 2021-2024 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: AUTORIZACIÓN DE CÓDIGO ÉTICO

De conformidad con lo establecido en el punto 3 del apartado octavo del Código Ético de los altos cargos de la Administración de la Comunidad de Madrid y de sus entes adscritos, aprobado por acuerdo de 31 de octubre de 2016, del Consejo de Gobierno, únicamente se podrá promover la edición de publicaciones en papel cuando hayan sido autorizadas expresamente por la Comisión de Viceconsejeros y Secretarios Generales Técnicos. En cualquier caso, con carácter previo a la realización de cualquier gasto en materia de publicaciones (independientemente del formato) es necesario que se elabore una memoria justificativa que deberá ser aprobada por el Secretario General Técnico de la Consejería correspondiente.

En base a lo anterior, con carácter previo a la impresión en papel o elaboración de cualquier material que, de acuerdo con lo establecido en el presente convenio, incorpore el logotipo de la Comunidad de Madrid, el IRSST deberá obtener la citada autorización, para lo cual el beneficiario deberá aportar, al IRSST, los correspondientes presupuestos suficientemente desglosados por conceptos, incluidos aquellos conceptos cuyo importe sea 0,00 euros por ser ejecutados por personal propio del beneficiario.

Por último, una vez editado o impreso el material divulgativo o publicitario, y siempre con carácter previo a su utilización o distribución se deberá facilitar al IRSST la información relativa a la ubicación del mismo, a los efectos de que técnicos del Instituto puedan desplazarse a dicho lugar con el objetivo de poder realizar la respectiva comprobación material.

Esta autorización es independiente de la que pueda otorgar el técnico de seguimiento cómo visto bueno de los contenidos de la propia publicación.

DECIMOQUINTA: COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL CONVENIO.

Con el objeto de disponer de un mecanismo para resolver los problemas de interpretación y cumplimiento que puedan plantearse respecto del mismo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 49.1.f) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, se creará una **Comisión Paritaria 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 DECIMOCTAVA 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 II 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.

DÉCIMOSEXTA: EJECUCIÓN PARCIAL

En el supuesto de ejecución parcial del contenido del presente Convenio procederá el abono de la parte efectivamente ejecutada, siempre que con dicha ejecución parcial no se desvirtúe la realización del objeto esencial del mismo. En este caso, la cuantía a reintegrar se determinará en atención a las actuaciones no realizadas y al principio de proporcionalidad, de forma que, en el caso de los gastos de personal, se minorarán los gastos justificados en el porcentaje que resulte.

DECIMOSEPTIMA: 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.

17.1 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:

- 17.1.1 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 de "*Seguimiento y coordinación de las actuaciones*".

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

- 17.1.2 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.

- 17.1.3 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.

- 17.1.4 Ausencia de los logotipos previstos en cualquier lugar donde se realice la publicidad del proyecto, la utilización de logotipos erróneos, inclusión de logotipos o mención, en cualquier documento, de entidades no colaboradoras en el proyecto, colocación de los logotipos de la Comunidad de Madrid en un lugar no preferente o igual que otros logotipos, o, en general, incumplir las diferentes indicaciones del Manual de Identidad Corporativa de la Comunidad de Madrid, como diseño, formato, dimensiones, calidades, etc, facilitado por el IRSST conforme a la cláusula DECIMO TERCERA.

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

Estos criterios 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.

DÉCIMOCTAVA: CONTROL

A tenor del artículo 46 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, UGT-Madrid estará obligada a prestar colaboración y facilitar cuanta documentación le sea requerida en el ejercicio de las

funciones de control que le corresponden al IRSST y a la Intervención General de la Comunidad de Madrid, así como los órganos que, de acuerdo con la normativa comunitaria, tengan atribuidas funciones de control financiero; a cuyo fin tendrán atribuidas las facultades a las que hace referencia el mencionado precepto.

La negativa al cumplimiento de esta obligación se considerará resistencia, excusa, obstrucción o negativa a los efectos previstos en el art. 37 de esta Ley, 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.

DÉCIMONOVENA: 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. Ambas tendrán la condición de Responsables del tratamiento de los datos personales que surjan debido a la actividad del convenio.

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 destrucción o devolución de toda la información utilizada, o que se derive de la ejecución de este convenio que obre en su poder. No se podrá conservar copia. Los datos personales en poder de la administración quedarán sujetos a las normas de conservación aplicables a la misma.

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

En todo caso, las partes firmantes quedan obligadas, durante la vigencia del presente convenio, al cumplimiento de los principios relativos al tratamiento de los datos personales a los que hacen referencia los citados Reglamento Europeo y Ley de Protección de datos, estando obligadas a garantizar una seguridad adecuada de los datos personales, incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra la pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas. Así mismo, ambas partes se comprometen explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanar.

VIGESIMA: DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL

UGT-Madrid estará obligada a cumplir con todas las disposiciones vigentes relacionadas con la propiedad intelectual e industrial, concretamente con el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, de aprobación del Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, que regulariza, aclara y armoniza 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 que la desarrolla; y con la Ley 19/2006, de 5 de junio, de Propiedad Intelectual e Industrial, que amplía los medios de tutela de los derechos de la propiedad intelectual e industrial y

establece 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 Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo 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.

VIGÉSIMOPRIMERA: 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 2023 estando enmarcado el mismo dentro del VI Plan Director en Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid 2021-2024.

Asimismo, el periodo subvencionable de las actuaciones objeto del mismo estará comprendido entre el 1 de enero de 2021 y el 31 de diciembre de 2022.

VIGÉSIMO SEGUNDA: CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

Sin perjuicio de lo establecido en la cláusula DECIMO SEXTA 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:

- 22.1 El incumplimiento de las cláusulas del convenio.
- 22.2 La no realización de las actividades contenidas en el convenio o realizarlas de manera que se incumpla el objetivo del mismo.
- 22.3 La obstaculización para la supervisión del desarrollo del presente convenio o el incumplimiento de las condiciones pactadas.
- 22.4 La imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas.
- 22.5 El mutuo acuerdo de las partes, aplicable siempre que no concurra alguna de las causas de reintegro previstas en la normativa reguladora de las subvenciones, ni cualquier otro incumplimiento por parte del beneficiario.
- 22.6 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 DECIMO SEXTA (ejecución parcial) y DÉCIMO SEPTIMA (criterios de minoración y reintegro de la subvención) del presente convenio.

VIGÉSIMOTERCERA: 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.

VIGÉSIMOCUARTA: 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 DECIMO QUINTA 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.

Madrid, a 27 de septiembre de 2021.—Por el IRSST: el Presidente del Consejo de Administración, Javier Fernández-Lasquetty y Blanc.—Por UGT-Madrid: Rosa Moreno Rodríguez.

ANEXO
MODELO DE CERTIFICADO

CONVENIO SUSCRITO ENTRE LA COMUNIDAD DE MADRID (INSTITUTO REGIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) Y LA ENTIDAD **UNIÓN GENERAL DE TRABAJADORES DE MADRID** PARA REALIZACIÓN DE ACCIONES INCLUIDAS EN EL VI PLAN DIRECTOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID 2021-2024,

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

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

A) GASTOS DE PERSONAL PROPIO DE UGT-MADRID										
A.1. Gastos de personal – sueldos y salarios										
Personal propio - Técnicos en prevención										
Nº	NOMBRE DEL TRABAJADOR	CATEGORÍA	MES	RETRIBUCIÓN MENSUAL (Salario Bruto)		SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA	TOTAL	TOTAL JUSTIFICADO CONVENIO	IMPORTE IMPUTADO AL CONVENIO	
				RM ¹	SS ²				RM	SS

Personal propio - Responsable Técnico										
Nº	NOMBRE DEL TRABAJADOR	CATEGORÍA	MES	RETRIBUCIÓN MENSUAL (Salario Bruto)		SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA	TOTAL	TOTAL JUSTIFICADO CONVENIO	IMPORTE IMPUTADO AL CONVENIO	
				RM	SS				RM	SS

Personal propio - Responsable Económico										
Nº	NOMBRE DEL TRABAJADOR	CATEGORÍA	MES	RETRIBUCIÓN MENSUAL (Salario Bruto)		SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA	TOTAL	TOTAL JUSTIFICADO CONVENIO	IMPORTE IMPUTADO AL CONVENIO	
				RM	SS				RM	SS

Personal propio - Administrativos										
Nº	NOMBRE DEL TRABAJADOR	CATEGORÍA	MES	RETRIBUCIÓN MENSUAL (Salario Bruto)		SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA	TOTAL	TOTAL JUSTIFICADO CONVENIO	IMPORTE IMPUTADO AL CONVENIO	
				RM	SS				RM	SS

¹ Retribución mensual (Salario Bruto)

² Seguridad social empresa

A) GASTOS DE PERSONAL PROPIO										
A.2. Gastos de personal – gastos de manutención y kilometraje										
Nº	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									
Nº	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	CONCEPTO	FACTURA FECHA	FECHA JUSTIFI. PAGO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	BASE IMPONIBLE	IVA	IVA * IMPUTABLE	IMPORTE IMPUTADO AL CONVENIO	Porcentaje de imputación
1									
2									

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

C) ACCIONES DE DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN/MATERIAL TECNOLÓGICO E INFORMÁTICO									
Nº	CONCEPTO	FACTURA FECHA	FECHA JUSTIFI. PAGO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	BASE IMPONIBLE	IVA	IVA * IMPUTABLE	IMPORTE IMPUTADO AL CONVENIO	Porcentaje de imputación
1									
2									

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

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

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

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

TOTAL A ABONAR	€
----------------	---

- Entidad NO sujeta a IVA :
 - Entidad SI sujeta a IVA :
 - Entidad sujeta a prorrata de IVA :
 Madrid, adede

EL COORDINADOR/DIRECTOR DEL PROYECTO

Fdo:.....

CONFORME
EL PRESIDENTE

Fdo:.....

EL TESORERO/RESPONSABLE ECONÓMICO DE UGT-Madrid

Fdo:.....

(03/28.869/21)

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.

