

I. COMUNIDAD DE MADRID

D) Anuncios

Consejería de Economía, Hacienda y Empleo

INSTITUTO REGIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 13** *CONVENIO de 22 de junio de 2023, 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 2023 de acciones incluidas en el VI Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid 2021-2024.*

REUNIDOS

De una parte, el Excmo. Sr. D. Javier Fernández-Lasquetty y Blanc, Consejero de Economía, Hacienda y Empleo, nombrado por Decreto 46/2021, de 19 de junio, de la Presidencia 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 art. 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 D. Valentín Nieva Martín, como Apoderado de la Unión General de Trabajadores de Madrid, en adelante UGT-Madrid según copia de Escritura de poder, otorgada ante la Notaria de Madrid, D. Joaquín M. Rovira Perea, el 28 de julio de 2022, con el número de protocolo 1303.

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

EXPONE

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 prevista en el presente convenio se financiará con cargo al capítulo IV del Presupuesto del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. En la elaboración y en la aprobación del contenido del 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 laborales, actualizando regulaciones anteriores y a su vez regulando situaciones nuevas no contempladas con anterioridad, constituyendo el marco legal de referencia en la materia.

5. El apartado 8 del artículo 4 de la citada Ley 23/1997, establece como una función del IRSST la de apoyar y promover actividades desarrolladas por empresarios, trabajadores y sus respectivas organizaciones representativas, en orden a la mejora de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, la reducción de los riesgos laborales, la investigación o fomento de nuevas formas de protección y la promoción de estructuras eficaces de prevención. A tal fin el Instituto suscribirá convenios con entidades públicas y agentes sociales y concederá becas y ayudas para la realización o participación en actividades formativas y divulgativas sobre prevención de riesgos laborales.

6. En los artículos 4.2 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo de, subvenciones de la Comunidad de Madrid y 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se estipula que “El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva”. No obstante, ambos preceptos admiten la posibilidad de que las subvenciones puedan concederse de forma directa siempre y cuando concorra alguna de las circunstancias previstas expresamente en el artículo 4.5 c) 3º de la Ley 2/1995, entre las que se encuentran aquellas situaciones en las que, con carácter excepcional, se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

Para motivar tales circunstancias, se incorpora en el correspondiente expediente, el informe preceptivo del Consejero de Economía, Hacienda y Empleo, justificativo de la concurrencia de las razones excepcionales, conforme al artículo 4.6 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, en este caso suscrito por la Gerente del IRSST por delegación del titular de la Consejería.

De conformidad con el artículo 5 de la Ley 2/1995, el Consejo de Gobierno ha autorizado la celebración de este convenio por el que se concede una subvención directa.

7. Por su parte, UGT-Madrid es una entidad sin ánimo de lucro con plena autonomía, personalidad jurídica y capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines, entre los que se encuentran, de acuerdo con la definición de principios de sus Estatutos aprobados en el 15.º Congreso de UGT Madrid, celebrado el 22 de marzo de 2021, la de ejercer una especial defensa de las mujeres, jóvenes, personas con discapacidad, de la salud laboral, del medio ambiente y del pacifismo, por lo que las actuaciones a las que se comprometen con la celebración del presente convenio están incluidas dentro de dichos fines, objeto o ámbito de actividad que, según sus estatutos, le son propios.

8. UGT-Madrid es una de las asociaciones firmantes del 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 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 preventi-

va, 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.

De conformidad con lo establecido en el artículo 8.1 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones cabe señalar que mediante esta subvención directa, se financian acciones en materia preventiva, contribuyendo de esta manera a lograr los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de Subvenciones contenido en el VI Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid 2021-2024, de incrementar los niveles de seguridad y salud en las empresas, fomentar la formación en prevención de riesgos laborales y favorecer la disminución de la siniestralidad laboral.

Segunda

Actuaciones a desarrollar

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

Con objeto de que el IRSST disponga de los datos necesarios para cumplir con lo dispuesto en el 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. 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.

En caso de producirse modificaciones, estos cambios serán no sustanciales y respetarán el presupuesto aprobado en el convenio y los fines del mismo.

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

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

No serán válidas visitas a centro de trabajo ya visitados con el mismo fin, 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).

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

Se estima que, para la realización de las visitas para sensibilizar realizadas a puerta fría, así como para las de asesoramiento a autónomos/as sin trabajadores/as a su cargo, se destinarán una media de 1 hora. Se pondrán a disposición de los técnicos las actas de realización de estas visitas, cuyos contenidos se acordarán previamente con el IRSST.

Se podrá entregar documentación de contenido preventivo, en apoyo al asesoramiento sobre prevención de riesgos laborales y salud laboral en los centros de trabajo. Para facilitar la realización de estas visitas, los técnicos contarán también con bolígrafos y carpetas.

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

Descripción de la acción:

Se realizarán un total de 3.512 visitas de asesoramiento para sensibilizar, diferenciando entre dos tipos:

2.1.1.A. Visitas de asesoramiento para sensibilizar a empresas:

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 y trabajadoras.

Se realizará un total de 3.012 visitas de asesoramiento a empresas de todos los sectores, incluyendo trabajadores/as autónomas 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.

2.1.1.B. Visitas de asesoramiento para sensibilizar a autónomos.

Visitas de asesoramiento a trabajadoras/es autónomos sin trabajadores a su cargo para promover la cultura preventiva en este colectivo, que además de estar incluido específicamente en el VI Plan Director y estar sujetos a realizar coordinación de actividades, desde el 1 de enero de 2019 están obligados a cotizar por contingencias de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Se realizará un máximo de 500 visitas de asesoramiento para sensibilizar a trabajadores/as autónomas sin trabajadores a su cargo.

2.1.2. Asesoramiento específico.

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

Para cada asesoramiento específico, la entidad beneficiaria realizará las siguientes tareas:

1. Selección de las empresas o centro de trabajo objeto del asesoramiento.
2. Preparación del asesoramiento en la materia preventiva específica.
3. Desplazamiento al centro de trabajo y la manutención.
4. Realización en el centro de trabajo del asesoramiento al interlocutor.
5. Cumplimentación del Acta de Asesoramiento y check list.
6. Elaboración y envío del informe, si fuera necesario.
7. Elaboración del informe global con las conclusiones de los asesoramientos realizados.

El desplazamiento a los centros de trabajo para la realización de estos asesoramientos, se podrá hacer con medios externos como la contratación de vehículos. La manutención no conllevará coste alguno.

Las empresas o centros de trabajo objeto de visita se seleccionarán teniendo en cuenta que podrán ser de cualquier tamaño y pertenecer a cualquier sector de actividad, se podrán realizar tanto en empresas o 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.

El asesoramiento específico se realizará con recursos propios.

Se realizarán un mínimo de 500 visitas de asesoramiento específicas a centros de trabajo, en las que se efectuarán 1.500 asesoramientos específicos que versarán sobre los siguientes temas: Lugares de trabajo, Equipos de trabajo y Gestión de la prevención.

De forma general, se establecen los siguientes límites:

- N.º máximo de visitas de asesoramiento día/técnico: 6.
- N.º máximo de asesoramientos por visita a realizar en cada empresa y/o centro de trabajo: 3.

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

- 1) Asesoramientos específicos sobre las medidas de prevención referentes a los Lugares de trabajo en las empresas o centros de trabajo.

Las condiciones de los espacios de trabajo, tienen una especial relevancia en la lucha contra la siniestralidad laboral en nuestra comunidad. Es la cuarta causa de los accidentes de trabajo investigados por el IRSST en 2018, como se refleja en el Análisis de la siniestralidad laboral de la Comunidad de Madrid que se incluye en el VI Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid 2021-2024.

Por ello, se considera de especial importancia ofrecer asesoramiento sobre las condiciones de los lugares de trabajo de nuestra comunidad, con el fin de reducir los daños a la población trabajadora y la siniestralidad laboral madrileña, causados por malas condiciones en estos espacios laborales.

- N.º máximo de asesoramientos de este tipo por empresa o centro de trabajo: 1.
- N.º mínimo de empresas o centro de trabajo diferentes sobre los que se actuará: 500.
- N.º total de asesoramientos: 500.

2) Asesoramientos específicos sobre las medidas de prevención referentes a los Equipos de trabajo en las empresas o centros de trabajo.

Las 5 causas principales que se han encontrado en el origen de los accidentes de trabajo investigados por el IRSST, se encuentra este factor junto con las máquinas, con una presencia creciente entre estas causas desde 2014 a 2018, como se refleja en el Análisis de la siniestralidad laboral de la Comunidad de Madrid, incluido en el VI Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid 2021-2024.

Por ello, se ha considerado de interés ofrecer asesoramiento sobre esta cuestión, para propiciar la desaparición de los accidentes de trabajo originados por estas causas en las empresas madrileñas, casi un 8% de los investigados por el IRSST en 2018.

- N.º máximo de asesoramientos de este tipo por empresa o centro de trabajo: 1.
- N.º mínimo de empresas o centro de trabajo diferentes sobre los que se actuará: 500.
- N.º total de asesoramientos: 500.

3) Asesoramientos específicos sobre las medidas de prevención referentes a la Gestión de la prevención en las empresas o centros de trabajo.

Se ofrece así asesoramiento preventivo sobre cuestiones demandadas por las personas trabajadoras y relacionadas con la implantación efectiva de la prevención de riesgos laborales en las empresas.

Las visitas para asesoramiento específicos podrán realizarse en centros de trabajo de cualquier municipio de la Comunidad de 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.

- N.º máximo de asesoramientos de este tipo por empresa o centro de trabajo: 1.
- N.º mínimo de empresas o centro de trabajo diferentes sobre los que se actuará: 500.
- N.º total de asesoramientos: 500.

2.2. 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.

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

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

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

Los datos recogidos, se trasladarán a un documento Excel para su registro.

De forma general se establecen los siguientes límites:

- N.º mínimo de accidentes objeto de investigación: 25.

2.3. Entrevistas.

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).

Para cada asesoramiento específico, la entidad beneficiaria realizará las siguientes tareas:

1. Selección de las empresas o centro de trabajo objeto del asesoramiento.
2. Preparación de la entrevista de asesoramiento en la materia preventiva específica.
3. Realización en el centro de trabajo del asesoramiento al interlocutor.
4. Cumplimentación del Acta de Asesoramiento y check list.
5. Elaboración y envío del informe, (si fuera necesario).
6. Elaboración del informe global con las conclusiones de los asesoramientos realizados.

Las empresas o centros de trabajo objeto de entrevista se seleccionarán conforme a los siguientes criterios:

Las entrevistas se realizarán teniendo en cuenta que en muchas empresas no se puede asesorar mediante las visitas específicas, bien porque los delegados o trabajadores a los que van dirigidos estos asesoramientos estén teletrabajando, o porque la empresa ponga algún tipo de impedimento para ofrecer este servicio, o de manera preventiva, contando con la posibilidad de que se vuelva a producir alguna alerta sanitaria que impida acceder a los centros de trabajo.

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

Las entrevistas de asesoramiento específico se realizarán con recursos propios.

Las entrevistas de asesoramiento se configuran como una actuación fundamental para conseguir el objetivo de impulsar la prevención en los centros de trabajo de la Comunidad de Madrid.

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

Se realizarán al menos 75 entrevistas de asesoramiento, en las que se efectuarán 225 asesoramientos específicos, que versaran sobre Lugares de trabajo, Equipos de trabajo y Gestión de la prevención.

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

- 1) Asesoramientos específicos sobre Lugares de trabajo.
— Número total de asesoramientos: 75.
- 2) Asesoramientos específicos en Equipos de trabajo.
— Número total de asesoramientos: 75.
- 3) Asesoramientos específicos en Gestión de la prevención.
— Número total de asesoramientos: 75.

De forma general, se establece los siguientes límites:

- N.º máximo de entrevistas de asesoramiento realizadas por un mismo técnico y día: 4.
- N.º máximo de asesoramiento presencial o telemática por entrevista: 2.
- N.º máximo de asesoramiento presencial o telemática por entrevista y día: 8.
- N.º máximo de entrevistas por interlocutor por empresa o centro de trabajo: 1.

Cuando sea posible y se considere necesario se facilitará documentación técnica (ver apartado 2.5).

2.4. Consultas.

Se denomina consulta a la resolución de cuestiones preventivas que, por su complejidad, nivel de detalle o estudio, o dificultad de respuesta técnico-preventiva, requiera de la atención directa de un técnico intermedio o superior de prevención de riesgos laborales, en

función de la complejidad del planteamiento, de la calidad de la respuesta o la profundidad demandada por las personas que solicitan este asesoramiento.

En el caso particular de que la consulta requiera el desplazamiento a una empresa o centro de trabajo, es decir a un lugar distinto de donde se realizan las consultas se considerará como visita de asesoramiento específico. Las consultas 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 con la formación adecuada para desarrollar las funciones de Técnicos de prevención de riesgos laborales intermedios o superiores, conforme a lo establecido en el Anexo VI del Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero. Estas consultas podrán ser presenciales, telefónicas, por email o a través de otros medios como la web o la app de salud laboral.

Se realizarán un total de 150 consultas de asesoramiento técnico especializado en prevención de riesgos laborales dirigidas a trabajadores y trabajadoras. Se prestará asesoramiento y apoyo técnico sobre cualquier aspecto referido a la salud y seguridad en el trabajo que sea requerido.

Las características de las actuaciones a realizar serán las siguientes:

- Tipo de consulta: telefónica/vía mail,/presencial/otros medios.
- Número mínimo de consultas estimadas a realizar: 150.
- Dedicación horario estimada 1 hora.
- Contenido: Resolución de cuestiones preventivas que por su alto contenido técnico, mayor complejidad, nivel de detalle o estudio y por la dificultad planteada para su resolución, requiera de la atención directa de un técnico de prevención de nivel intermedio o superior, para ofrecer una respuesta con la calidad demandada por las personas que solicitan este asesoramiento.

2.5. Documentación técnica:

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

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

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

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

No obstante, cuando se realicen distribuciones de material editado en ferias, stands, puntos móviles informativos y otros actos similares realizados por la beneficiaria, se justificará la entrega a 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 los estudios, 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:

2.4.1. 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.
- N.º de páginas aproximado: 10 a 49.
- Número de ejemplares a editar: 3.500.
- Tipo de edición: Reedición (revisión y actualización).
- Horas estimadas: 85.

2.4.2. Título de la documentación: Lugares 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.
- N.º de páginas aproximado: 10 a 49.
- Número de ejemplares a editar: 1.000.
- Tipo de edición: Reedición. (Revisión y actualización).
- Horas estimadas: 85.

2.4.3. Título de la documentación: Equipos 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.
- N.º de páginas aproximado: 10 a 49.
- Número de ejemplares a editar: 1.000.
- Tipo de edición: Edición.
- Horas estimadas: 170.

2.4.4. Título de la documentación: La ley de 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.
- N.º de páginas aproximado: 10 a 49.
- Número de ejemplares a editar: 2.000.
- Tipo de edición: Edición.
- Horas estimadas: 170.

2.4.5. Título de la documentación: Servicios de 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.
- N.º de páginas aproximado: 10 a 49.
- Número de ejemplares a editar: 750.
- Tipo de edición: Edición.
- Horas estimadas: 170.

2.4.6. Título de la documentación: Enfermedades profesionales.

- 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.
- N.º de páginas aproximado: 10 a 49.
- N.º ejemplares: 750.
- Tipo de edición: Edición.
- Horas estimadas: 170.

2.4.7. Título de la documentación: Prevención de riesgos laborales y trabajadores/as autónomas.

- 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.
- N.º de páginas aproximado: 10 a 49.
- Número de ejemplares a editar: 750.
- Tipo de edición: Edición.
- Horas estimadas: 170.

2.4.8. Título de la documentación: Preguntas frecuentes en PRL.

- Características principales: DIN A5 con espiral. Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Cuadernillos.
- N.º de páginas aproximado: 10 a 49.
- Número de ejemplares a editar: 1.000.
- Tipo de edición: Edición.
- Horas estimadas: 170.

2.4.9. Título de la documentación: Plan de autoprotección.

- Características principales 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: Publicación on line.
- N.º de páginas aproximado: 10 a 49.
- Tipo de edición: Edición.
- Horas estimadas: 170.

2.4.10. Título de la documentación: Riesgos de seguridad.

- Características principales: 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: Publicación on line.
- N.º de páginas aproximado: 10 a 49.
- Tipo de edición: Edición.
- Horas estimadas: 170.

2.4.11. 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). Se editarán en color.
- Tipo de formato: Cuadernillo informativo on line.
- N.º de páginas aproximado: 10 a 49.
- Tipo de edición: Edición.
- Horas estimadas: 170.

2.4.12. Título de la documentación: Actividades preventivas.

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

2.4.13. Título de la documentación: Nanomateriales.

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

- 2.4.14. Título de la documentación: Trabajadores especialmente sensibles.
- Características principales: Su contenido tendrá una extensión de entre 10 y 49 páginas (DIN A4 con letra arial 11 e interlineado de 1,5). Se editarán en color.
 - Tipo de formato: Cuadernillo informativo on line.
 - N.º de páginas aproximado: 10 a 49.
 - Tipo de edición: Edición.
 - Horas estimadas: 170.
- 2.4.15. Título de la documentación: El delegado y la delegada 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.
 - N.º de páginas aproximado: 50 a 100.
 - Número de ejemplares a editar: 3.000.
 - Tipo de edición: Reedición. (Revisión y actualización).
 - Horas estimadas: 165.
- 2.4.16. 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.
 - N.º de páginas aproximado: 50 a 100.
 - Número de ejemplares a editar: 3.000.
 - Tipo de edición: Reedición. (Revisión y actualización).
 - Horas estimadas: 165.
- 2.4.17. Título de la documentación: Servicios 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.
 - Número de ejemplares a editar: 50.
 - N.º de páginas aproximado: 50 a 100.
 - Tipo de edición: Edición.
 - Horas estimadas: 330.
- 2.4.18. Título de la documentación: Sector cuidados de personas.
- Características principales: 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 on line.
 - N.º de páginas aproximado: 50 a 100.
 - Tipo de edición: Edición.
 - Horas estimadas: 330.
- 2.4.19. Título de la documentación: Sector cuero y calzado.
- Características principales; 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 on line.
 - N.º de páginas aproximado: 50 a 100.
 - Tipo de edición: Edición.
 - Horas estimadas: 330.

Documentación Técnica Específica: Estudios Técnicos

Se realizarán dos acciones de investigación materializadas en dos estudios que tendrán una parte externalizada: la realización del estudio, y otra parte que se realizará con personal propio de UGT Madrid asignado al desarrollo del convenio.

La empresa o persona experta en la materia, externa a la organización, realizará, investigará, redactará y dará la importancia y calidad exigida al estudio.

El personal interno asignado al convenio, desarrollará acciones de coordinación y seguimiento de la evolución del estudio. Además, organizará las actividades que se conside-

ren necesarias para el buen desarrollo del estudio como grupos de trabajo, encuentros, entrevistas, selección de material, etc.

Estas actividades incluirían los contactos con las personas colaboradoras en estos estudios, la programación y organización de los encuentros, grupos de trabajo, entrevistas, etc., participará en la selección de los contenidos de estas acciones (contenido de las entrevistas y de los grupos de trabajo, organización y programación de jornadas/charlas o encuentros que se considere desarrollar, selección del personal asistente con la participación de la estructura interna del sindicato y del entorno científico, preparación del material necesario para el desarrollo de estas acciones, etc.).

Además, se estará a disposición del equipo investigador para presentar y/o participar en estas acciones. Para ello, se destinarán 500 horas.

2.4.20. Título de la documentación: Estudio sobre disruptores endocrinos y prevención de 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.
- N.º de páginas aproximado: 150 a 250.
- Tipo de edición: Nuevo.
- N.º de ejemplares: 250.
- Participación de personal propio: 500 horas para seguimiento, dirección y coordinación del estudio.

2.4.21. Título de la documentación: Estudio sobre los riesgos asociados a la digitalización y su prevención.

- 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.
- N.º de páginas aproximado: 150 a 250.
- Tipo de edición: Nuevo.
- N.º ejemplares: 250.
- Participación de personal propio: 500 horas para seguimiento, dirección y coordinación del estudio.

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:

2.5.1. Denominación de la actuación: Jornada de prevención de riesgos laborales.

- Tipo: Jornada.
- Modalidad: Presencial. Se podrá grabar para su difusión telemática.
- 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, desarrollando acciones como el contacto con los posibles ponentes, elaboración de los contenidos del programa y del cartel de difusión, recepción de los asistentes y ponentes, entrega de material, entrega y recogida de los documentos derivados del cumplimiento de la normativa de protección de datos, recogida de datos para la justificación y las acciones posteriores derivadas de su realización y cuantas actividades se consideren necesaria para el buen desarrollo de la jornada.
- Se estima que, para la realización de estas acciones, los técnicos asignados al convenio necesitarán unas 50 horas. Seguimiento y control de las inscripciones a la jornada, que se realizará preferentemente online.
- N.º mínimo de asistentes (por debajo del cual se suspenderá): 15.
- Otros aspectos de interés: La jornada se podrá grabar para su difusión telemática. Se elaborarán carteles y programas para la difusión de esta jornada. Se podrá entregar a las personas que asistan a la jornada, material como publicaciones, bolígrafos, cuadernos, bolsas, etc.
- Duración mínima: 2 horas como mínimo.
- Recursos propios de la entidad beneficiaria.

2.5.2. Denominación de la actuación: Jornada Lugares de Trabajo.

- Tipo: Jornada.
- Modalidad: Presencial. Se podrá grabar para su difusión telemática.
- 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, desarrollando acciones como el contacto con los posibles ponentes, elaboración de los contenidos del programa y del cartel de difusión, recepción de los asistentes y ponentes, entrega de material, entrega y recogida de los documentos derivados del cumplimiento de la normativa de protección de datos, recogida de datos para la justificación y las acciones posteriores derivadas de su realización y cuantas actividades se consideren necesaria para el buen desarrollo de la jornada.
- Se estima que, para la realización de estas acciones, los técnicos asignados al convenio necesitarán unas 50 horas. Seguimiento y control de las inscripciones a la jornada, que se realizará preferentemente online.
- N.º mínimo de asistentes (por debajo del cual se suspenderá): 15.
- Otros aspectos de interés: La jornada se podrá grabar para su difusión telemática. Se elaborarán carteles y programas para la difusión de esta jornada. Se podrá entregar a las personas que asistan a la jornada, material como publicaciones, bolígrafos, cuadernos, bolsas, etc.
- Duración mínima: 2 horas como mínimo.
- Recursos propios de la entidad beneficiaria.

2.5.3. Denominación de la actuación: Jornada Equipos de trabajo.

- Tipo: Jornada.
- Modalidad: Presencial. Se podrá grabar para su difusión telemática.
- 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, desarrollando acciones como el contacto con los posibles ponentes, elaboración de los contenidos del programa y del cartel de difusión, recepción de los asistentes y ponentes, entrega de material, entrega y recogida de los documentos derivados del cumplimiento de la normativa de protección de datos, recogida de datos para la justificación y las acciones posteriores derivadas de su realización y cuantas actividades se consideren necesaria para el buen desarrollo de la jornada.
- Se estima que, para la realización de estas acciones, los técnicos asignados al convenio necesitarán unas 50 horas. Seguimiento y control de las inscripciones a la jornada, que se realizará preferentemente online.
- N.º mínimo de asistentes (por debajo del cual se suspenderá): 15.
- Otros aspectos de interés: La jornada se podrá grabar para su difusión telemática. Se elaborarán carteles y programas para la difusión de esta jornada. Se podrá entregar a las personas que asistan a la jornada, material como publicaciones, bolígrafos, cuadernos, bolsas, etc.
- Duración mínima: 2 horas como mínimo.
- Recursos propios de la entidad beneficiaria.

2.5.4. 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.
- Perfil de los docentes: Esta actividad será desarrollada por los técnicos con la formación adecuada para desarrollar las funciones de Técnicos de prevención de riesgos laborales intermedios o superiores, conforme a lo establecido en el Anexo VI del Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero. La planificación y organización de las charlas se realizará con el personal asignado al convenio, desarrollando acciones como el contacto con los organismos internos para la realización de la charla, en su caso, contacto con los asistentes, la preparación del tema y los contenidos a trasladar,

difusión de la charla incluyendo el contenido de los carteles, preparación del material a entregar a los asistentes en su caso, entrega y recogida de los documentos derivados del cumplimiento de la normativa de protección de datos, así como la recogida de datos para la justificación y las acciones posteriores derivadas de su realización y cuantas actividades se consideren necesarias para el buen desarrollo de la charla.

- Se estima que para la realización de estas acciones, los técnicos asignados al convenio necesitarán unas 50 horas.
- 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: 2.
- Número de ediciones de la acción formativa: 15.
- Otros aspectos de interés: Se elaborarán carteles para la difusión de esta jornada. Se podrá entregar a las personas que asistan a ella, material como publicaciones, bolígrafos, cuadernos, bolsas, etc.
- Recursos propios de la entidad beneficiaria.

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:

2.6.1. Denominación de la actuación: Curso básico de prevención de riesgos laborales. (30 horas).

- Modalidad: Semipresencial. Las sesiones presenciales podrán ser por aula virtual.
- Perfil de los docentes: Técnicos medios y 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: .6.
- Otros aspectos de interés (p.ej. materiales de apoyo, metodología, etc.): Se dará difusión a la realización de los cursos, estando en contacto con los organismos internos de UGT Madrid para la selección de los asistentes, establecimiento del calendario y fechas de realización, con contactos también con los medios externos que desarrollen la acción formativa. Se realizará también un seguimiento del desarrollo de la formación y la justificación de la misma. Se procurará la asistencia de alguna de las personas asignadas al desarrollo del convenio, para presentar la acción dentro del ámbito del VI Plan Director.
- Tiempo requerido: 25 horas.
- Otros aspectos de interés Se proporcionarán a los asistentes material específico. Estos cursos se dirigen a trabajadores y trabajadoras, así como a delegados y delegadas.
- Recursos con medios externos. La coordinación se realizará con recursos propios de la entidad beneficiaria.

2.6.2. Denominación de la actuación: Curso básico de prevención de riesgos laborales (50 horas).

- Modalidad: Semipresencial. Las sesiones presenciales podrán ser por aula virtual.
- Perfil de los docentes: Técnicos medios y 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 dará difusión a la realización de los cursos, estando en contacto con los organismos internos de UGT Madrid para la selección de los asistentes, establecimiento del calendario y fechas de realización, con contactos también con los medios externos que desarrollen la acción formativa. Se realizará también un seguimiento

del desarrollo de la formación y la justificación de la misma. Se procurará la asistencia de alguna de las personas asignadas al desarrollo del convenio, para presentar la acción dentro del ámbito del VI Plan Director.

- Tiempo requerido: 25 horas.
- Otros aspectos de interés: se proporcionará a los asistentes material específico. Estos cursos se dirigen a trabajadores y trabajadoras, así como a delegados y delegadas.
- Recursos con medios externos. La coordinación se realizará con recursos propios de la entidad beneficiaria.

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

- Modalidad: Semipresencial. Las sesiones presenciales podrán ser por aula virtual.
- Perfil de los docentes: Técnicos medios o 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 dará difusión a la realización del curso, estando en contacto con los organismos internos de UGT Madrid para la selección de los asistentes, establecimiento del calendario y fechas de realización, con contactos también con los medios externos que desarrollen la acción formativa. Se realizará un seguimiento del desarrollo de la formación y la justificación de la misma. Se procurará la asistencia de alguna de las personas asignadas al desarrollo del convenio para presentar la acción dentro del ámbito del VI Plan Director.
- Tiempo requerido: 25 horas.
- Otros aspectos de interés: se proporcionará a los asistentes material específico. Estos cursos se dirigen a trabajadores y trabajadoras, así como a delegados y delegadas.
- Recursos con medios externos. La coordinación se realizará con recursos propios de la entidad beneficiaria.

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

- Modalidad: Semipresencial. Las sesiones presenciales podrán ser por aula virtual.
- Perfil de los docentes: Técnicos medios o 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 dará difusión a la realización del curso, estando en contacto con los organismos internos de UGT Madrid para la selección de los asistentes, establecimiento del calendario y fechas de realización, con contactos también con los medios externos que desarrollen la acción formativa. Se realizará un seguimiento del desarrollo de la formación y la justificación de la misma. Se procurará la asistencia de alguna de las personas asignadas al desarrollo del convenio para presentar la acción dentro del ámbito del VI Plan Director.
- Tiempo requerido: 25 horas.
- Otros aspectos de interés: Se proporcionará a los asistentes material específico. Estos cursos se dirigen a trabajadores y trabajadoras, así como a delegados y delegadas.
- Recursos con medios externos. La coordinación se realizará con recursos propios de la entidad beneficiaria.

2.6.5. Denominación de la actuación: Curso de prevención de riesgos de seguridad.

- Modalidad: Semipresencial. Las sesiones presenciales podrán ser por aula virtual.
- Perfil de los docentes: Técnicos medios o 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 dará difusión a la realización del curso, estando en contacto con los organismos internos de UGT Madrid para la selección de los asistentes, establecimiento del calendario y fechas de realización, con contactos también con los medios externos que desarrollen la acción formativa. Se realizará un seguimiento del desarrollo de la formación y la justificación de la misma. Se procurará la asistencia de alguna de las personas asignadas al desarrollo del convenio para presentar la acción dentro del ámbito del VI Plan Director.
- Tiempo requerido: 25 horas.
- Otros aspectos de interés: se proporcionará a los asistentes material específico. Estos cursos se dirigen a trabajadores y trabajadoras, así como a delegados y delegadas.
- Recursos con medios externos. La coordinación se realizará con recursos propios de la entidad beneficiaria.

2.6.6. Denominación de la actuación: Curso de prevención de riesgos asociados al amianto.

- Modalidad: Semipresencial. Las sesiones presenciales podrán ser por aula virtual.
- Perfil de los docentes: Técnicos medios o 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 dará difusión a la realización del curso, estando en contacto con los organismos internos de UGT Madrid para la selección de los asistentes, establecimiento del calendario y fechas de realización, con contactos también con los medios externos que desarrollen la acción formativa. Se realizará un seguimiento del desarrollo de la formación y la justificación de la misma. Se procurará la asistencia de alguna de las personas asignadas al desarrollo del convenio para presentar la acción dentro del ámbito del VI Plan Director.
- Tiempo requerido: 25 horas.
- Otros aspectos de interés Se proporcionará a los asistentes material específico. Estos cursos se dirigen a trabajadores y trabajadoras, así como a delegados y delegadas.
- Recursos con medios externos. La coordinación se realizará con recursos propios de la entidad beneficiaria.

2.6.7. Denominación de la actuación: Curso de prevención de riesgos biológicos.

- Modalidad: Semipresencial. Las sesiones presenciales podrán ser por aula virtual.
- Perfil de los docentes: Técnicos medios o 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 dará difusión a la realización del curso, estando en contacto con los organismos internos de UGT Madrid para la selección de los asistentes, establecimiento del calendario y fechas de realización, con contactos también con los medios externos que desarrollen la acción formativa. Se realizará un seguimiento del desarrollo de la formación y la justificación de la misma. Se procurará la asistencia de alguna de las personas asignadas al desarrollo del convenio para presentar la acción dentro del ámbito del VI Plan Director.
- Tiempo requerido: 25 horas.
- Otros aspectos de interés: se proporcionará a los asistentes material específico. Estos cursos se dirigen a trabajadores y trabajadoras, así como a delegados y delegadas.
- Recursos con medios externos. La coordinación se realizará con recursos propios de la entidad beneficiaria.

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, póster, carteles, anuncios, etc.) como la propia actuación de difusión (campañas, puntos de información, stand, etc.).

La distribución de este material se realizará directamente a las delegadas, delegados y personas trabajadoras interesadas, así como entre la ciudadanía, en los actos preventivos realizados a través de empresas, FICA (federación de industrias afines), FESMC (federación de servicios, movilidad y consumo) y de FESP (Servicios Públicos), sectores de actividad, secciones sindicales, y en definitiva por cualquier modo que permita que las personas interesadas puedan acceder a estos documentos.

Algunos de ellos se editarán en papel y otros se difundirán online. Opcionalmente, el material elaborado podrá difundirse a través de la página web de UGT Madrid y darse a conocer mediante circulares internas.

Las actuaciones de este tipo a desarrollar serán las siguientes:

2.7.1. Denominación de la actuación: Lugares 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: 150.
- Tipo de edición: Edición.
- Perfil de los destinatarios: Trabajadores, trabajadoras, delegados, delegadas.
- 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. Los contenidos serán elaborados por los técnicos asignados al convenio y podrán incluir temas de actualidad, redacción de artículos, contactos organización y desarrollo de entrevistas, junto con la transcripción de las mismas, búsqueda de imágenes, de normativa, etc. Además, realizarán los necesarios contactos con la imprenta y la edición definitiva del boletín.
- Tiempo de elaboración: 170 horas.

2.7.2. Denominación de la actuación: Equipos 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: 150.
- Tipo de edición: Edición.
- Perfil de los destinatarios: Trabajadores, trabajadoras, delegados y delegadas.
- 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. Los contenidos serán elaborados por los técnicos asignados al convenio y podrán incluir temas de actualidad, redacción de artículos, contactos organización y desarrollo de entrevistas, junto con la transcripción de las mismas, búsqueda de imágenes, de normativa, etc. Además, realizarán los necesarios contactos con la imprenta y la edición definitiva del boletín.
- Tiempo de elaboración: 170 horas.

2.7.3. 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: 2.
- Tipo de edición: Edición.
- Medios de distribución/Difusión: Página web UGT-Madrid.
- 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. Los contenidos serán elaborados por los técnicos asignados al convenio y podrán incluir temas de actualidad, redacción de ar-

títulos, búsqueda de imágenes, de normativa, etc. Además, realizarán los contactos necesarios para su diseño y publicación en la página web de UGT Madrid.

- Tiempo de elaboración: 45 horas.

2.7.4. 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: 5.000.
- Tipo de edición: Reedición. (Revisión y actualización).
- Perfil de los destinatarios: personas trabajadoras 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.
- Participación de personal técnico requerido: Los contenidos serán elaborados por los técnicos asignados al convenio, tras un estudio bibliográfico sobre el tema y con la selección de imágenes a incluir. Además, se mantendrán los contactos necesarios para su maquetación y edición, realizando un seguimiento con la imprenta tras contar con las aportaciones de los técnicos del IRSST. Se podrá difundir a través de la página web de UGT Madrid y se podrá dar a conocer su elaboración a través de circulares internas.
- Tiempo de elaboración: 22,50 horas.

2.7.5. Denominación de la actuación: Lugares de trabajo.

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado. Color.
- Número de ejemplares a editar: 1.000.
- Tipo de edición: Edición.
- Perfil de los destinatarios: personas trabajadoras 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.
- Participación de personal técnico propio: Los contenidos serán elaborados por los técnicos asignados al convenio, tras un estudio bibliográfico sobre el tema y con la selección de imágenes a incluir. Además, se mantendrán los contactos necesarios para su maquetación y edición, realizando un seguimiento con la imprenta tras contar con las aportaciones de los técnicos del IRSST. Se podrá difundir a través de la página web de UGT Madrid y se podrá dar a conocer su elaboración a través de circulares internas.
- Tiempo de elaboración: 45 horas.

2.7.6. Denominación de la actuación: Equipos de trabajo.

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado. Color.
- Número de ejemplares a editar: 1.000.
- Tipo de edición: Edición.
- Perfil de los destinatarios: personas trabajadoras 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.
- Participación de personal técnico propio: Los contenidos serán elaborados por los técnicos asignados al convenio, tras un estudio bibliográfico sobre el tema y con la selección de imágenes a incluir. Además, se mantendrán los contactos necesarios para su maquetación y edición, realizando un seguimiento con la imprenta tras contar con las aportaciones de los técnicos del IRSST. Se podrá difundir a través de la página web de UGT Madrid y se podrá dar a conocer su elaboración a través de circulares internas.
- Tiempo de elaboración: 45 horas.

2.7.7. Denominación de la actuación: Enfermedades Profesionales.

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado. Color.
- Número de ejemplares a editar: 1.000.
- Tipo de edición: Edición.
- Perfil de los destinatarios: personas trabajadoras 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.
- Participación de personal técnico propio: Los contenidos serán elaborados por los técnicos asignados al convenio, tras un estudio bibliográfico sobre el tema y con la selección de imágenes a incluir. Además, se mantendrán los contactos necesarios para su maquetación y edición, realizando un seguimiento con la imprenta tras contar con las aportaciones de los técnicos del IRSST. Se podrá difundir a través de la página web de UGT Madrid y se podrá dar a conocer su elaboración a través de circulares internas.
- Tiempo de elaboración: 45 horas.

2.7.8. Denominación de la actuación: Gestión de la prevención.

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado. Color.
- Número de ejemplares a editar: 1.000.
- Tipo de edición: Reedición. (Revisión y actualización).
- Perfil de los destinatarios: personas trabajadoras 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.
- Participación de personal técnico propio: Los contenidos serán elaborados por los técnicos asignados al convenio, tras un estudio bibliográfico sobre el tema y con la selección de imágenes a incluir. Además, se mantendrán los contactos necesarios para su maquetación y edición, realizando un seguimiento con la imprenta tras contar con las aportaciones de los técnicos del IRSST. Se podrá difundir a través de la página web de UGT Madrid y se podrá dar a conocer su elaboración a través de circulares internas.
- Tiempo de elaboración: 22,50 horas.

2.7.9. Denominación de la actuación: Coordinación de actividades empresariales.

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado. Color.
- Número de ejemplares a editar: publicación online.
- Tipo de edición: Edición.
- Perfil de los destinatarios: Personas trabajadoras y ciudadanía.
- Medios de distribución/Difusión: a través de la página web, circulares internas y redes sociales.
- Participación de personal técnico propio: Los contenidos serán elaborados por los técnicos asignados al convenio, tras un estudio bibliográfico sobre el tema y con la selección de imágenes a incluir. Además, se mantendrán los contactos necesarios para su maquetación y edición, realizando un seguimiento con la imprenta tras contar con las aportaciones de los técnicos del IRSST. Se podrá difundir a través de la página web de UGT Madrid y se podrá dar a conocer su elaboración a través de circulares internas.
- Tiempo de elaboración: 45 horas.

2.7.10. Denominación de la actuación: IRSST e ITSS.

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado. Color.
- Número de ejemplares a editar: 570.
- Tipo de edición: Edición.
- Perfil de los destinatarios: personas trabajadoras 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.
- Participación de personal técnico propio: Los contenidos serán elaborados por los técnicos asignados al convenio, tras un estudio bibliográfico sobre el tema y con la selección de imágenes a incluir. Además, se mantendrán los contactos necesarios para su maquetación y edición, realizando un seguimiento con la imprenta tras contar con las aportaciones de los técnicos del IRSST. Se podrá difundir a través de la página web de UGT Madrid y se podrá dar a conocer su elaboración a través de circulares internas.
- Tiempo de elaboración: 45 horas.

2.7.11. Denominación de la actuación: Prevención de riesgos laborales y trabajadores/as autónomas.

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado. Color.
- Número de ejemplares a editar: 1.000.
- Tipo de edición: Reedición (revisión y actualización).
- Perfil de los destinatarios: personas trabajadoras 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.
- Participación de personal técnico propio: Los contenidos serán elaborados por los técnicos asignados al convenio, tras un estudio bibliográfico sobre el tema y con la selección de imágenes a incluir. Además, se mantendrán los contactos necesarios para su maquetación y edición, realizando un seguimiento con la imprenta tras contar con las aportaciones de los técnicos del IRSST. Se podrá difundir a través de la página web de UGT Madrid y se podrá dar a conocer su elaboración a través de circulares internas.
- Tiempo de elaboración: 22,50 horas.

2.7.12. Denominación de la actuación: Tríptico del envío.

- Tipo de formato: Tríptico. DIN A4, Plegado. Color.
- Número de ejemplares a editar: Publicación online.
- Tipo de edición: Edición.
- Perfil de los destinatarios: personas trabajadoras y ciudadanía.
- Medios de distribución/Difusión: a través de correo electrónico.
- Participación de personal técnico propio: Los contenidos de texto y de imágenes, serán elaborados por las y los técnicos asignados al convenio, quienes realizarán un seguimiento de su maquetación, manteniendo contacto con los técnicos de seguimiento del IRSST. Se difundirá telemáticamente a un listado de personas 1.000 trabajadoras y/o delegados, que habrán sido seleccionados previamente con el apoyo de la estructura interna de UGT Madrid, creando un listado de correos electrónicos a los que se dirigirá el envío.
- Tiempo de elaboración: 45 horas.

2.7.13. Denominación de la actuación: Programa de cada una de las jornadas.

- Tipo de formato: DIN A4, Plegado/sin plegar. Color.
- Número de ejemplares a editar: Publicación online.
- Tipo de edición: Edición.
- Tipos de modelos: según la temática de la jornada.
- Perfil de los destinatarios: personas trabajadoras y ciudadanía.
- Medios de distribución/Difusión: a través de correo electrónico, página web de UGT-Madrid y redes sociales.
- Temática: General sobre el Plan Director.
- Participación de personal técnico propio: Los contenidos serán elaborados por los técnicos asignados al convenio, tras concretar la fecha, contenido y ponentes de cada una de las jornadas, conteniendo la inscripción a cada jornada y seleccionando también las imágenes a incluir. Se mantendrán los contactos necesarios para su maquetación, realizando un seguimiento tras contar con las aportaciones de los técnicos del IRSST. La difusión se realizará online y se podrá difundir a través de la página web de UGT Madrid y se podrá dar a conocer a través de circulares internas.
- Tiempo de elaboración: 45 horas por cada programa.

2.7.14. Denominación de la actuación: Carta del envío.

- Tipo de formato: Carta.
- Número de ejemplares a editar: Publicación online.
- Tipo de edición: Edición.
- Perfil de los destinatarios: personas trabajadoras y ciudadanía.
- Medios de distribución/Difusión: a través de correo electrónico.
- Participación de personal técnico propio: Los contenidos serán elaborados por la persona responsable de salud laboral de UGT Madrid, contando con la colaboración de las y los técnicos asignados al convenio, quienes realizarán un seguimiento de su maquetación, manteniendo contacto con los técnicos de seguimiento del

IRSSST. Se difundirá telemáticamente a un listado de personas 1.000 trabajadoras y/o delegados, que habrán sido seleccionados previamente con el apoyo de la estructura interna de UGT Madrid, creando un listado de correos electrónicos a los que se dirigirá el envío.

— Tiempo de elaboración: 45 horas.

2.7.15. Denominación de la actuación: Protección de datos.

— Tipo de formato: Hoja.

— Número de ejemplares a editar: 14.000 unidades de 3 modelos distintos:

— 1 LOPD Actuaciones de asesoramiento.

— 2 LOPD Charlas, jornadas, formación ...

— 3 LOPD Imagen.

— Tipo de edición: Edición.

— Perfil de los destinatarios: personas trabajadoras y ciudadanía.

— Medios de distribución/Difusión: Se distribuirá en las actuaciones que así se requieran.

— Temática: Ley Orgánica de Protección de datos.

— Participación de personal técnico propio: Elaboración de los contenidos de cada uno de estos documentos con la supervisión del responsable del tratamiento de los datos, realizando un seguimiento del diseño y de la edición de cada uno de los modelos, siendo también los responsables de su utilización y cumplimentación, así como de trasladar las incidencias que se presenten.

— Tiempo de elaboración: 45 horas.

2.7.16. Denominación de la actuación: Actas de las acciones de asesoramiento-9 modelos distintos.

— Tipo de formato: Hoja.

— Número de ejemplares a editar: 5.835 unidades de 9 modelos distintos:

1. Actas puerta fría: 3.325.

2. Actas autónomos: 560.

3. Actas Visitas específicas-Lugares de trabajo: 550.

4. Actas Visitas específicas-Equipos de Trabajo: 550.

5. Actas Visitas específicas-Gestión de la prevención: 550.

6. Actas Entrevistas específicas-Lugares de trabajo: 90.

7. Actas Entrevistas específicas Equipos de Trabajo: 90.

8. Actas Entrevistas específicas Gestión de la prevención: 90.

9. Actas Investigación accidentes de trabajo: 30.

— Tipo de edición: Edición.

— Perfil de los destinatarios: personas trabajadoras y ciudadanía.

— Medios de distribución/Difusión: Se distribuirá en las actuaciones que así se requieran.

— Temática: Actas asesoramiento.

— Participación de personal técnico propio: Tras acordar con el IRSSST el contenido de cada una de las actas, los técnicos realizarán un seguimiento del diseño de cada una de las actas y de su edición, siendo también los responsables de su utilización y distribución, manteniéndose los contactos necesarios con los técnicos del IRSSST.

— Tiempo de elaboración: 45 horas por cada modelo.

2.7.17. Denominación de la actuación: Prevención de riesgos laborales:

— Tipo de formato: Cartel.

— Número de ejemplares a editar: 300.

— 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.

— Participación de personal técnico propio: Los contenidos serán elaborados por los técnicos asignados al convenio con la selección también de imágenes a incluir. Se mantendrán los contactos necesarios para su maquetación y edición, realizando un seguimiento con la imprenta tras contar con las aportaciones de los técnicos del IRSSST. Se podrá difundir a través de la página web de UGT Madrid y se podrá dar a conocer su elaboración a través de circulares internas.

— Tiempo de elaboración: 9 horas.

2.7.18. Denominación de la actuación: Cartel de las jornadas.

- Tipo de formato: Cartel.
- Número de ejemplares a editar: 60 (20 por cada jornada).
- 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.
- Participación de personal técnico propio: Se elaborarán 3 modelos de carteles para difundir cada una de las jornadas que se van a realizar. Los técnicos asignados al convenio elaborarán los contenidos y seleccionarán las imágenes a incluir. Se mantendrán los contactos necesarios para su maquetación y edición, realizando un seguimiento con la imprenta tras contar con las aportaciones de los técnicos del IRSST. Se podrá difundir a través de la página web de UGT Madrid y se podrá dar a conocer su elaboración a través de circulares internas.
- Tiempo de elaboración: 9 horas por cartel.

2.7.19. Denominación de la actuación: Cartel de las charlas.

- Tipo de formato: Cartel.
- Número de ejemplares a editar: Publicación online.
- Tipo de edición: Edición.
- Perfil de los destinatarios: Trabajadores y trabajadoras, 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.
- Participación de personal técnico propio: Se elaborarán 15 modelos de carteles para difundir cada una de las charlas informativas que se van a realizar. Los técnicos asignados al convenio elaborarán los contenidos y seleccionarán las imágenes a incluir, tras conocer el tema, el lugar y el horario de cada una de las acciones. Se mantendrán los contactos necesarios para su maquetación, realizando un seguimiento con las aportaciones de los técnicos del IRSST. Se difundirán telemáticamente y se podrán incluir en la página web de UGT Madrid.
- Tiempo de elaboración: 9 horas por cada cartel.

2.7.20. Denominación de la actuación: Campaña de publicidad.

- Tipo de formato: Microvídeos de 12 segundos.
- Número de vídeos: 3.
- Tipo de edición: MPEG y AVI.
- Perfil de los destinatarios: Público en general.
- Temática: Los vídeos se centrarán en las siguientes materias relacionadas con los lugares de trabajo:
 - Orden, limpieza y mantenimiento.
 - Condiciones ambientales.
 - Iluminación.
- Medios de distribución/Difusión: Centros comerciales y a través de redes sociales.
- 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.
- Participación de personal técnico propio: Los técnicos asignados al convenio elaborarán los contenidos y realizarán una labor de supervisión, seguimiento de la edición de los microvídeos, tras contar con las aportaciones del IRSST, y de su difusión a través de los medios. La realización correrá a cargo de una empresa especializada. Se podrá difundir también a través de la página web de UGT Madrid y se podrá dar a conocer a través de circulares internas.
- Tiempo total requerido: 150 horas (50 horas por cada uno de los microvídeos).

2.7.21. 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: Personas Trabajadoras, delegadas, delegados y ciudadanía.
- Medios de distribución/: Organismos internos de UGT Madrid y actos preventivos del sindicato.
- Participación de personal técnico propio: Los contenidos tratarán sobre lugares de trabajo y serán elaborados por los técnicos asignados al convenio, tras una selección de la información disponible sobre el tema, seleccionando también las imágenes a incluir. Además, se mantendrán los contactos necesarios para su maquetación y edición, realizando un seguimiento con la imprenta, tras contar con las aportaciones de los técnicos del IRSST. El calendario incluirá tanto el año 2023 como el 2024. Se podrá dar a conocer su elaboración a través de circulares internas.
- Tiempo total requerido: 90 horas de elaboración.

2.7.22. Denominación de la actuación: Cuadernos de notas en espiral.

- Tipo de formato: Otros (cuaderno).
- Número de ejemplares a editar: 3.000.
- Tipo de edición: Edición.
- Perfil de los destinatarios: Personas Trabajadoras, delegadas, delegados y ciudadanía.
- Medios de distribución/Difusión: Organismos internos de UGT Madrid y actos preventivos del sindicato.
- Participación de personal técnico propio: Se incluirán en cuaderno, hojas informativas sobre los accidentes de trabajo y las formas en que se producen. Los contenidos serán elaborados por los técnicos asignados al convenio, tras una selección de la información disponible sobre el tema, seleccionando también en su caso, las imágenes a incluir. Además, se mantendrán los contactos necesarios para su maquetación y edición, realizando un seguimiento con la imprenta, tras contar con las aportaciones de los técnicos del IRSST.
- Tiempo total requerido: 100 horas.

2.7.23. Denominación de la actuación: Bolígrafos.

- Tipo de formato: Otros (Bolígrafos). Serigrafiados con logotipos UGT y Comunidad de Madrid.
- Número de ejemplares a editar: 3.000.
- Tipo de edición: Edición.
- Perfil de los destinatarios: Asistentes a jornadas, cursos de formación, charlas y actos en general.
- Medios de distribución/Difusión: Acciones presenciales que se realicen, como los stands y los puntos móviles, jornadas, cursos de formación, charlas, 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.
- Participación de personal técnico propio: El personal asignado al convenio se pondrá en contacto con la empresa que los edite, seleccionando el modelo, trasladando el contenido que debe incluirse en el bolígrafo y realizando un seguimiento de la imagen final contando con las aportaciones del IRSST. Además, realizarán la recepción y planificarán la distribución de los mismos en los diferentes actos a los que están destinados.
- Tiempo total requerido: 9 horas para seguimiento y control de la elaboración y grabación.

2.7.24. Denominación de la actuación: Carpetas.

- Tipo de formato: Otros (Carpetas de tamaño 22,5 × 32 cm, impresas a 4/0T y barnizadas sobre papel estucado mate de 300 gr con solapa pegada.).
- Número de ejemplares a editar: 3.000.
- 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.
- Participación de personal técnico propio: El personal asignado al convenio seleccionará el modelo y la imagen a incluir en la carpeta pondrá en contacto con la em-

presa que los edite, realizando un seguimiento del producto final contando con las aportaciones del IRSST. Además, realizará la recepción y planificará la distribución de las carpetas en las acciones que se realicen y en el desarrollo de las acciones de gabinete y justificación.

- Tiempo total requerido: 9 horas para selección de las imágenes, seguimiento y control de la elaboración.

2.7.25. Denominación de la actuación: Bolsas.

- Tipo de formato: Otros (Bolsas de tela).
- Número de ejemplares a editar: 1.500.
- 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.
- Participación de personal técnico propio: El personal asignado al convenio se pondrá en contacto con la empresa encargada de realizarlas, seleccionando el modelo, elaborando y trasladando el contenido que debe incluirse en la bolsa y realizando un seguimiento del producto final contando con las aportaciones del IRSST. Además, realizará la recepción y planificará la distribución de estas bolsas en los diferentes actos a los que están destinadas.
- Tiempo total requerido: 9 horas para selección de las imágenes, seguimiento y control de la elaboración.

2.7.26. 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.
- Temática: Equipos de trabajo.
 - Equipos de trabajo: Definiciones.
 - Equipos de trabajo: Obligaciones del empresario.
 - Equipos de trabajo: Formación e información. Consulta y participación de los trabajadores.
 - Ryder.
- Participación de personal técnico propio: Los técnicos asignados al convenio elaborarán los contenidos que trasladarán a la empresa que los diseñe y realizarán una labor de supervisión, seguimiento y resultado final de las infografías, tras contar con las aportaciones del IRSST. Su difusión será a través de la página web de UGT Madrid y se podrá dar a conocer a través de circulares internas.
- Tiempo total requerido: 45 horas cada infografía.

2.7.27. Denominación de la actuación: Envío telemático.

- Tipo de formato: envío telemático del tríptico y la carta realizados.
- El envío se compone de:
 - Carta de presentación.
 - Tríptico específico.
- Tipo de edición: telemático.
- Perfil de los destinatarios: Delegados y delegadas sindicales, de prevención y a personas trabajadoras en la Comunidad de Madrid.
- Medios de distribución/Difusión: La acción implica su distribución vía telemática.
- Participación de personal técnico propio: Se difundirá telemáticamente a un listado de personas 1.000 personas trabajadoras y/o delegados y delegadas, que habrán sido seleccionados previamente con el apoyo de la estructura interna de UGT Madrid, creando un listado de correos electrónicos a los que se dirigirá el envío con un texto específico que acompañará el correo. Realizarán un seguimiento de

el envío y de la recepción de los destinatarios, así como de las acciones relacionadas con la justificación del mismo.

- Tiempo total requerido: 400 horas.

2.7.28. Denominación de la actuación: Puntos de información (Stands).

- Tipo de formato: Punto de Información.
- Número de stands: 10.
- Perfil de los destinatarios: Personas trabajadoras y ciudadanía.
- Características principales:
 - Se pondrán en fechas o lugares diferentes, especialmente en lugares de paso dentro del territorio de la Comunidad de Madrid, pudiendo ubicarse en un mismo lugar en distintas fechas.
 - Los lugares serán de fácil acceso, pudiendo ser empresas, organismos públicos o lugares de paso.
- Personal que atenderá: Al menos 1 técnico por stand. Una empresa externa será la encargada de montar el stand.
- Participación de personal técnico propio: Se pondrán en contacto con los organismos internos de UGT Madrid para establecer lugares y fechas en las que se desarrollarán los puntos informativos, estando en contacto en su caso, con los y las delegados o personas trabajadoras de estos centros donde se realizará la información. Se preparará material de sensibilización y/o documentación técnica para entregar a los usuarios de estos puntos informativos. Al menos uno de los técnicos estará en el punto informativo para atender a las personas que se acerquen. También, estarán en contacto con la empresa del stand coordinando la hora de montaje y desmontaje del mismo y recogerán el material que no haya sido distribuido para devolverlo al almacén o lugar donde se guarde, colaborando en la recogida de la instalación, control del material utilizado, recogida de datos para la justificación y elaboración de documentos gráficos en su caso.
- Tiempo total requerido: 100 horas en la organización de los 10 puntos informativos (se estima que, para la elaboración de cada uno de estos puntos informativos, se destinarán 10 horas).

2.7.29. 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: 34.
- 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 dé a las personas que se acerquen al Punto móvil en las paradas técnicas.
- Participación de personal técnico propio: Se pondrán en contacto con los organismos internos de UGT Madrid para establecer las rutas, lugares y fechas en las que se desarrollarán los puntos móviles informativos, estando en contacto en su caso, con los delegados o trabajadores de los centros cercanos a las ubicaciones del vehículo para ofrecerles información. Se preparará material de sensibilización y/o documentación técnica para entregar a los usuarios de estos puntos móviles informativos. También, estarán en contacto con la empresa y el conductor del vehículo coordinando la actuación. Recogerán el material que no haya sido distribuido para devolverlo al almacén o lugar donde se guarde, colaborando en la recogida de la instalación, control del material utilizado, recogida de datos para la justificación y elaboración de documentos gráficos en su caso.
- Tiempo total requerido: total de 340 horas en las 34 salidas previstas (Se estima que para la elaboración de cada uno de estos puntos móviles informativos, se destinarán 10 horas).

2.7.30. Denominación de la actuación: Elaboración de lonas para los puntos informativos y puntos móviles informativos.

- Tipo de formato: Lonas.
- Número de ejemplares a editar: Material identificativo de los puntos móviles y de los puntos informativos.
- Perfil de los destinatarios: Personas trabajadoras de la Comunidad de Madrid.
- Personal que atenderá: Se pondrán en contacto con la empresa que realice este material trasladándoles los logotipos y contenido de las lonas, definiendo los formatos, tras acordarlo con el IRSST. De la misma manera, el personal de la beneficiaria realizará un seguimiento del material para garantizar su uso en el desarrollo de la acción.
- Tiempo total requerido: 100 horas.

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.

Las actuaciones de este tipo a desarrollar serán las siguientes:

2.8.1. Denominación de la actuación: USB de normativa y publicaciones con una parte grabable.

- Tipo de actuación: Soporte Informático.
- Temática: Normativa y publicaciones sobre prevención de riesgos laborales.
- Contenidos: Publicaciones preventivas realizadas en años anteriores por UGT Madrid al amparo de los diferentes planes directores y normativa preventiva de interés. Se dejará un apartado que las personas destinatarias, especialmente las asistentes a cursos de formación y jornadas, podrán utilizar para tomar notas o realizar apuntes sobre cuestiones preventivas.
- Tipo de edición: Reedición. (Revisión y actualización).
- Perfil de los destinatarios: Delegados y delegadas de prevención y personas trabajadoras en general.
- Número de Ejemplares a distribuir: 1.500.
- Medio de difusión: Entre las y los asistentes a las acciones realizadas mediante este convenio y en otros actos de índole preventiva, a través de empresas, federaciones, entre delegados y delegadas, personas afiliadas y trabajadoras, así como entre la ciudadanía de la Comunidad de Madrid.
- Participación de personal técnico propio: El personal técnico asignado al convenio revisará la normativa incluida en años anteriores y seleccionará la nueva que se haya aprobado, para realizar las actualizaciones correspondientes, igualmente, revisarán los documentos que se considere deben incluirse en el USB. Se pondrán en contacto con la empresa externa que vaya a realizar los USB para trasladarles los documentos y las normas que haya que incluir, así como las que deben eliminarse o actualizarse. Se actualizará también la presentación y las páginas iniciales del USB, imágenes incluidas.
- Todo el proceso contará con un seguimiento hasta conseguir el producto definitivo tras contar con las aportaciones del IRSST.
- Tiempo total requerido: 300 horas.

2.8.2. Denominación de la actuación: 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: 500.
- Contenidos: preguntas y respuestas de prevención de riesgos laborales en formato juego, con varios niveles de conocimiento.
- Tipo de edición: Revisión y actualización.
- Medio de difusión: Entre las y los asistentes a las acciones realizadas mediante este convenio y en otros actos de índole preventiva, a través de empresas, federaciones, entre delegados y delegadas, personas afiliadas y trabajadoras, así como entre la ciudadanía de la Comunidad de Madrid.
- Participación de personal técnico propio: El personal técnico asignado al convenio revisará las preguntas y respuestas del juego, actualizando, cambiando o aumen-

tando las preguntas que se realizan y comprobando que las respuestas son las adecuadas. Se pondrán en contacto con la empresa externa que vaya a realizar los USB para trasladarles las novedades. Se actualizará también la presentación y las páginas iniciales del USB, imágenes incluidas.

Todo el proceso contará con un seguimiento hasta conseguir el producto definitivo tras contar con las aportaciones del IRSST.

- Tiempo total requerido: 300 horas.

2.8.3. Denominación de la actuación: Prevención a un click.

- Tipo de actuación: Soporte informático.
- Temática: transmisión de información a través de equipos informáticos y audiovisuales. Emisión en bucle de imágenes de contenido preventivo en un monitor.
- Número de actuaciones: 7.
- Contenidos: Microvídeos, tutoriales, imágenes de actividades realizadas o de publicaciones de índole preventiva.
- Tipo de edición: Edición.
- Medio de difusión: En pantallas de emisión de imágenes ubicadas en las sedes de las uniones comarcales, federaciones o en la sede central de UGT Madrid.
- Participación de personal técnico propio: El personal técnico asignado al convenio seleccionará las imágenes a difundir y las trasladará a la empresa externa que se encargue de la preparación y organización del contenido a emitir, realizando un seguimiento de todo el proceso, incluida la emisión de las imágenes en los diferentes monitores, estando en contacto con la citada empresa externa para solucionar los posibles imprevistos que puedan surgir. Estarán en contacto también con el IRSST para adaptar las aportaciones que se hagan.
- Principales características:
 - Siempre en dependencias de UGT Madrid.
 - Pantalla táctil y diseño atractivo.

- Tiempo total requerido: 300 horas.

2.8.4. Denominación de la actuación: Tutoriales Youtube.

- Tipo de actuación: Vídeo.
- 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: (Solo 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 y a través de redes sociales.
- Temática: Carretillas elevadoras, escaleras de mano, vehículos, riesgo eléctrico y servicios de prevención.
- Participación del personal técnico propio: El personal técnico asignado al convenio elaborará los contenidos del tutorial, trasladándolo a la empresa externa que realizará la grabación y emisión del tutorial, realizando un seguimiento de todo el proceso, guionización, grabación, emisión y contacto con el IRSST.
- Tiempo total requerido: 100 horas por vídeo.

2.8.5. Denominación de la actuación: Webinar.

- Tipo de actuación: Soporte Informático.
- Temática: Plataforma de apoyo para la realización de los actos de forma telemática.
- Contenidos: Traslado de los contenidos de las jornadas.
- Participación del personal propio: El personal técnico asignado al convenio asistirá a la realización de estas grabaciones y emisiones en la página web, estando en contacto con la empresa que realice estas grabaciones, colaborando también en las sesiones de prueba.
- Tiempo total requerido: 30 horas.

2.8.6. Denominación de la actuación: Base de datos:

- Tipo de actuación: informática.

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

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 Medio Ambiente 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 Medio Ambiente 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.

- Un Director/a-coordinador/a, cuya función es la de planificar y de realizar el seguimiento y el control de las acciones de todo el Convenio, pudiendo también participar y colaborar las mismas funciones que los técnicos de prevención descritos en el apartado siguiente. El tiempo de dedicación, dentro del periodo comprendido entre enero y diciembre de 2023, será del 100 % de su jornada. (1.561 horas).
- 19 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, 4 estarán asignados al convenio desde enero hasta diciembre de 2023, 3 con un porcentaje de dedicación del 100 % y el otro del 80 %. El resto, 15 técnicos, estarán asignados al convenio desde abril hasta diciembre de 2023, con una dedicación del 100 %.
Por tanto, las horas de dedicación de la totalidad de los técnicos al desarrollo de las acciones, será de 22.995 horas.
- 7 administrativos de apoyo a todo el personal implicado en este Convenio, de los cuales 4 estarán asignados desde enero de 2023, al 80 %, 79 %, 75 % y 40 % de su jornada respectivamente, y 3 estarán asignados desde el abril, dos de los cuales estarán al 80 % de su jornada y uno al 100 % 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, así como todos aquellos preceptos que sean aplicables supletoriamente, de conformidad con lo previsto en el artículo 33 de la Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. Igualmente será de aplicación a la presente subvención lo establecido en el artículo 12 de la citada Ley 2/1995, de 8 de marzo en todo aquello que respecta al régimen de control de subvenciones.

Quinta

Requisitos necesarios para la concesión de la ayuda

De conformidad con lo establecido en el 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 con carácter previo al cobro de la subvención.

Sexta

Incompatibilidad con otras ayudas

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

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

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

Séptima

Responsabilidad por infracciones

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

Octava

Subcontratación

A tenor de lo establecido en el artículo 29.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, así como en el artículo 68 del Reglamento de desarrollo de la misma; para la realización de las actividades objeto del presente Convenio, la entidad beneficiaria podrá subcontratar

hasta un porcentaje que no exceda del 50% del importe de la actividad subvencionada, porcentaje señalado en los citados preceptos.

De acuerdo con lo establecido, y a los efectos de lo dispuesto en esta cláusula, se entiende que un beneficiario subcontrata cuando 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 euros (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 previsibles para la realización del Plan Estratégico de Subvenciones y sus fuentes de financiación que la línea de subvención prevista en el mismo para los convenios con los agentes sociales se financiará con cargo al capítulo IV del Presupuesto del IRSST y estará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en las Leyes de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid que anualmente se apruebe durante la vigencia del mismo, de forma que los gastos subvencionables descritos en el presente convenio se financiarán con cargo al subconcepto 48099 del Programa Presupuestario 494M de Gastos del IRSST para los ejercicios 2023.

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 un millón quinientos catorce mil euros (1.514.000,00 euros).

9.1. 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 novecientos ochenta y cinco mil doscientos treinta y dos euros con ochenta euros céntimos (985.232,80 euros) conforme al siguiente desglose:

DESGLOSE DEL PERSONAL ASIGNADO AL CONVENIO		
CATEGORÍAS	Nº TRABAJADORES	TOTAL
Director/a-coordinador/a	1	65.692,90 €
Técnico Prevención (Superiores, Riesgos laborales o Riesgos profesionales)	19	726.436,79 €
Administrativo	7	193.103,11 €
TOTAL COSTE SUBVENCIONABLE	27	985.232,80 €

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 treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y cuatro euros con noventa y nueve céntimos (34.544,99 euros), 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	7.004,79 €
Alquiler y combustible de furgonetas	4	27.540,20 €
TOTAL	5	34.544,99 €

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 veinticuatro mil ochocientos setenta y tres euros con ochenta y cinco céntimos (124.873,85 euros), 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	10.750	41.834,16
Manuales	6.050	33.646,94
Edición del estudio (2 uds)	500	11.075,95
Estudio	2	38.316,80
TOTAL	17.302	124.873,85

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 ochocientos setenta y nueve euros con veinticinco céntimos (879,25 euros), 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
Edición programas jornadas	450	581,94 €
Programa jornadas (Maquetación)	1	209,66 €
Cartelería, difusión jornadas	60	87,65 €
TOTAL	511	879,25 €

- e) Formación preventiva: Este gasto no superará la cantidad de treinta y dos mil ciento treinta y cuatro euros con cincuenta y tres céntimos (32.134,53 euros), 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)	6	10.660,00 €
Cursos Básicos PRL (50 h)	2	4.100,00 €
Curso Riesgos Psicosociales (30 h)	1	2.050,00 €
Curso Riesgos Ergonómicos	1	2.050,00 €
Curso Riesgos de Seguridad	1	2.050,00 €
Curso Riesgos Amianto	1	2.050,00 €
Curso Riesgo biológico	1	2.050,00 €
Material Docente	1	7.124,53 €
TOTAL	13	32.134,53 €

- f) Divulgación y Difusión: Este gasto no superará la cantidad de ciento noventa y dos mil quinientos sesenta y siete euros con seis céntimos (192.567,06 euros), 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	300	1.576,98 €
Trípticos	30405	39.459,24 €
Carteles	300	438,25 €
Calendarios de mesa	3000	7.759,15 €
Cuaderno de espiral	3000	6.645,57 €
Infografía	4	2.148,14 €
Bolígrafos	3000	1.939,79 €
Carpetas	3000	7.759,15 €
Campaña de publicidad	1	38.538,31 €
Stands	10	27.540,20 €
Punto Móvil Informativo	34	56.068,13 €
Bolsas	1500	2.694,15 €
TOTAL	44.554	192.567,06 €

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 cuatro mil seiscientos un euros con veintiocho céntimos (104.601,28 euros), 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	1500	22.990,08 €
Juego Prevenid@s	500	6.286,35 €
Prevención a un click	7	31.561,07 €
Tutoriales YouTube	5	37.655,24 €
Webinar	3	6.108,54 €
TOTAL	2.015	104.601,28 €

9.2. 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 nueve mil ciento sesenta y seis con veinticuatro céntimos (39.166,24 euros).

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 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 contracción 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 prorata de IVA: % IVA subvencionable = 100 % – % de prorata.

Décima

Pago

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

10.1. Forma de pago.

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

- Un 40 % de la anualidad prevista para el correspondiente ejercicio presupuestario, a la firma del convenio, 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.

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

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

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

- 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.

10.2. Documentación a presentar.

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

10.2.1. Certificados de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y de la Tesorería de la Seguridad Social de estar al corriente de pago con las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, respectivamente.

10.2.2. 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.

10.2.3. Certificado bancario de titularidad del beneficiario de la cuenta donde solicita la transferencia de los fondos.

10.2.4. 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.

10.3. Otra Documentación.

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

Undécima

Documentación justificativa

La cuenta justificativa del convenio para las actividades realizadas desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2023, deberá estar presentada, como último día, el 31 de enero de 2024.

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 General de la Comunidad de Madrid a través del acceso habilitado para ello en el portal de internet de la Comunidad de Madrid (www.comunidad.madrid), en la dirección electrónica: sede.comunidad.madrid, para lo que es necesario disponer de DNI electrónico o de uno de los certificados reconocidos por la Comunidad de Madrid o en los demás registros previstos en el artículo 16.4 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

11.1. Cuenta justificativa.

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

11.1.1. Documentación General:

- a) Certificado de las cantidades invertidas en la ejecución del convenio e imputadas al mismo según el modelo que figura como Anexo
- b) Memoria explicativa de las acciones realizadas, suscrita por el firmante del convenio. Podrán unificarse en este documento las memorias solicitadas para cada actuación, siempre que se incluyan todos los datos solicitados en el apartado correspondiente.

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

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

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

- d) Modelo 390 completo de la declaración tributaria del IVA presentada o, en su caso, Certificado de la AEAT de no haber presentado dicha declaración, en ambos casos, referidos al ejercicio fiscal correspondiente al año que abarca la vigencia del convenio.

- 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 favor del trabajador, o copia del talón nominativo, acompañada del extracto del movimiento bancario justificativo de la realización efectiva del pago.

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

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

- d) Documentación de los técnicos de prevención.

— Técnicos propios de la entidad:

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

— Técnicos que no sean personal propio de la beneficiaria:

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

Con la firma del presente convenio queda 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 2023, como máximo el 31 de diciembre de 2023.

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 decimosegunda, en cuyo caso no será necesaria una nueva entrega, a menos que alguna circunstancia lo requiera como incorporación de datos adicionales, corrección de errores o similares.

Como criterio general toda aquella documentación susceptible de no poder ser subsanada con posterioridad o que pueda poner de manifiesto posibles problemas en la fase final de justificación será entregada, en cuanto esté disponible, durante la fase de seguimiento a fin de ser evaluada por el 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. No será válida una actuación cuyo contenido se centre en cuestiones definidas para otra categoría diferente. La actuación deberá centrarse en aquellas cuestiones definidas para el tipo de actuación concreta.
5. Se podrá realizar más de una visita de gestión de la prevención al mismo interlocutor y mismo centro de trabajo cuando la temática sobre la que se asesore sea diferente, así como las fechas en las que se realicen. Se indicarán en “observaciones” las temáticas tratadas.

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

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

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

E) Informe global de las actuaciones

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

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

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

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

11.2.2. Entrevistas.

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

A) Justificación de las actuaciones

1. Constará la fecha de la entrevista.
2. Constará la razón y domicilio social a la que pertenece el interlocutor.

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

B) Memoria explicativa de las entrevistas realizadas

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

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

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

11.2.3. Consultas.

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

A) Memoria explicativa de las consultas realizadas

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

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

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

11.2.4. Documentación técnica:

Dossier de cada uno de los materiales editados integrado por:

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

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

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

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

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

Cuando se realicen distribuciones de material editado en ferias, stands, puntos móviles informativos y otros actos similares, se justificará la entrega a los destinatarios finales mediante documento firmado por 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.

Decimosegunda

Seguimiento y coordinación de las actuaciones

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

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

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

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 antela-

ción 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

Comisión de seguimiento del convenio

De conformidad con lo establecido en el artículo 49.1.f) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, se creará una Comisión de Seguimiento del convenio que estará integrada por dos representantes designados por la organización beneficiaria y dos representantes del IRSST, uno de los cuales ejercerá las funciones de Presidencia y el otro las funciones de Secretaría de la citada Comisión. Todo ello sin perjuicio de la potestad de control de la Comunidad de Madrid descrita en la cláusula Decimoséptima del presente convenio.

Esta Comisión se regirá, en cuanto a su funcionamiento, por lo dispuesto para los órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas, en la Sección III, Subsección Primera del Capítulo 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.

Decimoquinta

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.

Decimosexta

Criterios de minoración y reintegro de la subvención

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

16.1. Criterios de minoración.

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

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

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

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

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

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

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

16.1.4. 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 decimotercera.

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.

Decimoséptima

Control

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

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

Decimoctava

Protección de datos

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

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

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

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

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

Decimonovena

Derechos de propiedad intelectual e industrial

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

para facilitar la aplicación de diversos reglamentos comunitarios; así como con toda aquella normativa que la desarrolle o que la pueda sustituir.

Asimismo, la entidad beneficiaria hace cesión no exclusiva al 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.

Vigésima

Vigencia y efectos

La vigencia del presente convenio comenzará, una vez firmada las dos partes, a partir del día siguiente al de la firma de la autoridad administrativa y sus efectos abarcarán hasta el 31 de enero de 2024 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 y el 31 de diciembre de 2023.

Vigesimoprimera

Causas de resolución del convenio

Sin perjuicio de lo establecido en la cláusula decimoquinta de conformidad con lo previsto en el artículo 37.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre serán causas de resolución del convenio y, en su caso, de reintegro de la subvención, las siguientes:

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

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

Vigesimosegunda

Publicidad

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

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

Vigesimotercera

Controversias y conflictos

Las cuestiones litigiosas que puedan surgir en su interpretación, modificación, extinción y efectos que pudieran derivarse del cumplimiento, interpretación y ejecución serán de conocimiento y competencia del orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo, sin perjuicio de la función interpretativa de la Comisión de Seguimiento del convenio establecida

en la cláusula decimocuarta del presente convenio de conformidad con lo establecido en el artículo 49.f) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Y en prueba de conformidad las partes intervinientes suscriben el presente convenio, a un solo efecto, en Madrid, a 22 de julio de 2023.—Por el IRSST, el Presidente del Consejo de Administración, en funciones, Javier Fernández-Lasquetty y Blanc.—Por UGT-Madrid, Valentín Nieva Martín.

ANEXO
MODELO DE CERTIFICADO

CONVENIO SUSCRITO ENTRE LA COMUNIDAD DE MADRID (INSTITUTO REGIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) Y LA ENTIDAD **UNIÓN GENERAL DE TRABAJADORES DE MADRID** PARA REALIZACIÓN DE ACCIONES INCLUIDAS EN EL VI PLAN DIRECTOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID 2021-2024, para el ejercicio 2023.

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

Que, de acuerdo con la documentación obrante en esta Organización, los gastos abejo 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		TOTAL	SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA	IMPORTE IMPUTADO AL CONVENIO		Porcentaje de imputación	
				(Salario Bruto)				TOTAL JUSTIFICADO O CONVENIO	RM ¹	SS ²	RM

¹ Retribución mensual (Salario Bruto)

² Seguridad social empresa

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

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

Personal propio - Administrativos										
Nº	NOMBRE DEL TRABAJADOR	CATEGORÍA	MES	RETRIBUCIÓN MENSUAL	SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA	TOTAL	TOTAL JUSTIFICADO O CONVENIO	IMPORTE IMPUTADO AL CONVENIO	Porcentaje de imputación	

A) GASTOS DE PERSONAL PROPIO										
A.2. Gastos de personal – gastos de manutención y kilometraje										
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 P 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: % IVA imputable al CONVENIO 100%
 - Entidad SI sujeta a IVA: % IVA imputable al CONVENIO 0%
 - Entidad sujeta a prorrata de IVA: % IVA imputable = 100% - % de prorrata
- Madrid, adede
- EL COORDINADOR/DIRECTOR DEL PROYECTO

Fdo:

CONFORME
EL PRESIDENTE

EL TESORERO/RESPONSABLE
ECONÓMICO DE UGT-Madrid

Fdo:

Fdo.

(03/11.498/23)

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.

