



*\* Estudiar todos los elementos y factores involucrados en la protección frente a los riesgos laborales en el sector de la construcción, y conocer los equipos de protección individual y colectiva, así como la importancia y obligación de su uso.*

*\* Mentalizar a los trabajadores de la importancia que tiene el mantenimiento de la maquinaria, concienciándolos de la importancia de las revisiones periódicas siguiendo las instrucciones del fabricante, para así mantener en perfecto funcionamiento todos los sistemas de seguridad.*

#### 4.- Programa.

##### 4.1. Conceptos básicos sobre seguridad y salud.

4.1.1. El trabajo y la salud. Los riesgos profesionales. Factores de riesgo.

4.1.2. Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.

4.1.3. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Deberes y obligaciones básicos en esta materia.

##### 4.2. Riesgos generales y su prevención.

4.2.1. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.

4.2.2. Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo. La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.

4.2.3. Sistemas elementales de control de riesgos. Medios de protección colectiva y equipos de protección individual.

4.2.4. Planes de emergencia y evacuación.

4.2.5. El control de la salud de los trabajadores.

4.3. Riesgos específicos y su prevención en el sector de la construcción.

4.3.1. Diferentes fases de obra y sus protecciones correspondientes (redes, barandillas, andamios, plataformas de trabajo, escaleras, etcétera).

4.3.2. Implantación de obra. Locales higiénico sanitarios, instalaciones provisionales, etcétera.

4.4. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.

4.4.1. Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

4.4.2. Organización preventiva del trabajo: rutinas básicas.

4.4.3. Documentación: recogida, elaboración y archivo.

4.4.4. Representación de los trabajadores. Derechos y obligaciones (delegados de prevención, comité de seguridad y salud, trabajadores designados, etcétera).

4.5. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.

4.5.1. Primeros auxilios.

4.5.2. Procedimientos generales.

4.5.3. Plan de actuación.

5.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de las solicitudes para participar en este curso terminará cinco días naturales antes de su inicio.

Ourense, 21 de abril de 2017. El diputado delegado de Administración Provincial. P.D.: Decreto 26/09/2016.

Fdo.: Jorge Pumar Tesouro.

(Ver solicitud pág. 10)

**R. 1.226**

## Deputación Provincial de Ourense

Introdución.- A Deputación Provincial de Ourense diseña anualmente o seu Programa de formación continua de carácter agrupado, destinado á realización de diversas accións formativas dirixidas ao persoal da Administración local da provincia.

Para a execución das actividades enmarcadas no citado plan de formación correspondentes ao ano 2017, é preciso que se

faga pública a súa iniciación e o seu desenvolvemento, por tal motivo, esta Presidencia, no uso das atribucións que lle confire o artigo 34 da Lei 7/1985, do 2 de abril, resolve:

Primeiro.- Convocar o seguinte curso de formación continua na modalidade presencial:

“Curso de Prevención de Riscos Laborais nos Servizos de Xestión de Residuos Sólidos Urbanos e Puntos Limpos”

Segundo.- Ordenar a publicación no BOP desta convocatoria, bases e anexos.

As características e mais os contidos do curso detállanse no anexo I desta resolución. O curso desenvolverase de acordo coas seguintes bases xerais:

Primeira.- Solicitudes de participación.

1.- O persoal que desexe participar neste curso de formación presentará cuberta, en todos os epígrafes que lle corresponda, a instancia segundo o modelo oficial de solicitude de inscrición publicada no anexo II.

2.- Todas as instancias deberán contar co correspondente informe, sobre a asistencia ao curso, do/a xefe/a do servizo ou departamento ao que pertenza o/a solicitante, para os efectos, entre outros, de confirmar a súa condición de traballador público local, e ir acompañadas da documentación complementaria que se establece na convocatoria.

3.- A falsidade ou ocultación de datos esenciais para a selección dos aspirantes dará lugar á exclusión automática do curso solicitado e á imposibilidade de participar en ningunha outra actividade convocada pola Deputación de Ourense durante o prazo dun ano contado a partir da data da infracción.

4.- As solicitudes de participación deberán remitirse sempre por escrito ao Negociado de Formación da Deputación Provincial:

- Por fax ou e-mail: 988 317 582 / formacion@depourense.es

- Por correo: Deputación Ourense - Negociado de Formación Rúa do Progreso, 30, 2º. 32003, Ourense.

- Presentando a documentación no Rexistro xeral da Deputación Provincial.

- De calquera das formas establecidas na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

5.- Non se admitirán as solicitudes de inscrición que non teñan cubertos todos os seus epígrafes de maneira correcta e lexible, ou ben que non contén coas sinaturas e selo requiridos.

6.- A presentación dunha solicitude supón a aceptación expresa das bases xerais e das normas específicas de participación e asistencia que rexen e regulan as diferentes actividades formativas da Deputación de Ourense.

Segunda.- Acceso ás actividades.

1.- Poderá participar nesta actividade o persoal da Administración local en activo ao que vai dirixido o curso como destinatario da acción formativa, e que cumpra os requisitos específicos esixidos na convocatoria.

2.- Daráselles preferencia para accederen ao curso aos traballadores das entidades locais adheridas ao Programa de formación continua da Deputación de Ourense do ano 2017. Así mesmo, de xeito complementario poderá acceder ao curso, nas prazas vacantes, o persoal ao servizo da Administración estatal e autonómica.

Terceira.- Selección dos participantes.

1.- Os criterios que se aplicarán para a selección dos participantes son:

\* A relación existente entre as funcións ou tarefas que realiza o solicitante no seu posto de traballo e a materia ou contidos obxecto do curso.

\* A clase de persoal á que pertenza o solicitante, así como o seu grupo/categoría profesional, dándolle preferencia ao persoal fixo sobre o contratado.

\* A data de ingreso do traballador na Administración pública, dándolle preferencia ao persoal de maior antigüidade no acceso ao curso.

2.- Cando dende un mesmo departamento ou servizo se remitan varias solicitudes, e sexa preciso realizar unha selección dos participantes, rematado o prazo de presentación de solicitudes os responsables do persoal de cada departamento ou servizo deberán de informar por escrito, cando así se lles requira, sobre a priorización da admisión dos solicitantes.

3.- A lista de seleccionados exporase oficialmente no taboleiro de anuncios do Negociado de Formación da Deputación de Ourense, unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes; ao mesmo tempo, os peticionarios poderán obter información sobre a súa admisión chamando ao teléfono: 988 317 580 ou consultando na páxina web: [www.depourense.es](http://www.depourense.es).

4.- Dende a Deputación Provincial poderá comunicárselles telefonicamente aos seleccionados a súa admisión, co fin de obter a confirmación sobre a súa participación na acción formativa. A renuncia dos participantes admitidos que non poidan efectuar un curso por diferentes motivos deberá formalizarse sempre por escrito.

5.- Os solicitantes admitidos que non comuniquen oficialmente a súa non asistencia como mínimo cun día de antelación ao inicio do curso, sen causa excepcional que o xustifique, ou que abandonen a actividade formativa sen xustificación, quedarán excluídos de participar en calquera outra actividade de formación durante o prazo dun ano dende esa data.

Cuarta.- Diplomas e certificacións de asistencia.

1.- Outorgaráselles o correspondente diploma de aproveitamento aos alumnos que asistan e participen con regularidade no desenvolvemento do curso e que superen satisfactoriamente as probas de avaliación do curso. Aqueles alumnos, que tendo asistido con regularidade e participado no curso, non superen satisfactoriamente as probas de avaliación, obterán un certificado que acreditará a súa asistencia á acción formativa.

2.- É obrigatoria a asistencia e a puntualidade a tódalas sesións do curso. Toda inasistencia a clase deberá ser debidamente xustificada polo interesado sen exceder endexamais o 15% das horas lectivas do curso; unha inasistencia superior ao 15% da duración da acción formativa, aínda que sexa xustificada, impedirá a expedición do certificado de asistencia ou do diploma de aproveitamento correspondente.

Quinta.- Modificacións.

A Deputación de Ourense poderá variar, se fose preciso e a favor da eficacia da acción formativa, as características e mais os contidos do curso para adaptalos ás necesidades da Administración ou ás distintas continxencias que poidan xurdir, buscando sempre as condicións óptimas para a realización da acción formativa.

## Anexo I

“Curso de Prevención de Riscos Laborais nos Servizos de Xestión de Residuos Sólidos Urbanos y Puntos Limpos”

### 1.- Destinatarios

\* Persoal ao servizo das entidades locais con responsabilidades na xestión medioambiental e no tratamento de residuos sólidos urbanos.

\* Traballadores da Administración local que realice labores relacionadas co coidado e protección do medio ambiente, así como o tratamento de residuos sólidos urbanos.

### 2.- Desenvolvemento

2.1.- Modalidade da acción formativa: curso presencial.

2.2.- Duración: 40 horas.

2.3.- Datas de realización: do 9 ao 31 de maio de 2017.

2.4.- Días das sesións presenciais: 9, 10, 11, 15, 16, 18, 23, 24, 25, 29, 30, 31 de maio de 2017.

2.5.- Horario das sesións presenciais: de 16.30 a 20.00 horas.

2.6.- Lugar: Aulas do Centro Cultural “Marcos Valcárcel” (Rúa Progreso, 30. Ourense).

2.7.- Prazas: 20 participantes.

2.8.- Número de edicións: unha.

### 3.- Obxectivos

\* Dotar aos alumnos participantes dos coñecementos necesarios para poder previr e evitar todos os riscos aos que vai estar exposto durante o desenvolvemento da súa actividade laboral.

\* Proporcionarlles aos alumnos as nocións básicas sobre toda a normativa legal aplicable en materia de prevención de riscos laborais e, de xeito especial, sobre a que se refire á seguridade e saúde nos servizos de xestión de residuos sólidos urbanos.

\* Actualizar os coñecementos e a práctica profesional do persoal das entidades locais con postos de traballo relacionados coa xestión e o tratamento de residuos sólidos urbanos.

\* Dotar aos asistentes dunha formación integral, teórica e práctica, en materia de organización, funcionamento e xestión dos servizos de recollida de residuos sólidos urbanos.

\* Aprender a xestionar os residuos sólidos urbanos mediante as medidas preventivas específicas de cada posto de traballo nesta actividade.

### 4.- Programa

4.1. Conceptos básicos sobre seguridade e saúde.

4.1.1. Presentación, avaliación inicial, conceptos xerais.

4.1.2. Marco normativo básico en prevención de riscos laborais.

4.1.3. Deberes, dereitos e responsabilidades en prevención.

4.1.4. Protección de traballadores especialmente sensibles.

4.2. Riscos xerais no servizo de recollida de residuos sólidos urbanos.

4.2.1. Riscos derivados dos factores psicosociais e de organización.

4.2.2. Riscos derivados da manipulación de cargas.

4.2.3. Riscos derivados dos lugares de traballo: camións e planta.

4.2.4. Avaliación de riscos no manexo e funcionamento nas plantas de transferencia de residuos sólidos urbanos.

4.2.5. Medidas preventivas para aplicar no funcionamento das plantas de transferencia.

4.2.6. Riscos na manipulación e clasificación dos residuos urbanos. Medidas preventivas para aplicar.

4.2.7. Riscos e medidas preventivas na xestión de puntos limpos.

4.2.8. Riscos e medidas preventivas na recollida e transporte de RSU.

4.2.9. Riscos e medidas preventivas no mantemento de camións recolectores e de transporte.

4.3. Elementos básicos da prevención de riscos laborais.

4.3.1. Organización do traballo preventivo. Rutinas básicas.

4.3.2. Documentación da actividade preventiva: elaboración, recollida e arquivo.

4.3.3. Sinalización de seguridade.

4.3.4. Riscos xerais da maquinaria utilizada.

4.3.5. Fichas de seguridade dos produtos químicos.

4.3.6. Primeiros auxilios.



4.3.7. Equipos de protección individual adecuados á actividade de RSU.

5.- Prazo de presentación de solicitudes.

O prazo de presentación das solicitudes para participar nesta acción formativa rematará cinco días naturais antes do inicio do curso.

Ourense, 21 de abril de 2017. O deputado delegado de Administración Provincial. P.D.: Decreto 26/09/2016.

Asdo.: Jorge Pumar Tesouro.

(Ver solicitude páx. 9)

## Diputación Provincial de Ourense

**Introducción.-** La Diputación Provincial de Ourense diseña anualmente su Programa de formación continua de carácter agrupado, destinado a la realización de diversas acciones formativas dirigidas al personal de la Administración local da provincia.

Para la ejecución de las actividades enmarcadas en el citado plan de formación correspondientes al año 2017, es preciso que se haga pública su iniciación y su desarrollo, por tal motivo, esta Presidencia, en el uso de las atribuciones que le confiere el artículo 34 de la Ley 7/1985, del 2 de abril, resuelve:

**Primero.-** Convocar el siguiente curso de formación continua en la modalidad presencial:

“Curso de Prevención de Riesgos Laborales en los Servicios de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos y Puntos Limpios”.

**Segundo.-** Ordenar la publicación en el BOP de la presente convocatoria, bases y anexos.

Las características y los contenidos del curso se detallan en el anexo I de esta resolución. El curso se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases generales:

**Primera.-** Solicitudes de participación.

1.- El personal que desee participar en este curso de formación presentará cubierta, en todos los epígrafes que le corresponda, la instancia según el modelo oficial de solicitud de inscripción publicada en el anexo II.

2.- Todas las instancias deberán contar con el correspondiente informe, sobre la asistencia al curso, del/la jefe/a del servicio o departamento al que pertenezca el/la solicitante, para los efectos, entre otros, de confirmar su condición de trabajador público local, e ir acompañadas de la documentación complementaria que se establece en la convocatoria.

3.- La falsedad u ocultación de datos esenciales para la selección de los aspirantes dará lugar a la exclusión automática del curso solicitado y a la imposibilidad de participar en ninguna otra actividad convocada por la Diputación de Ourense durante el plazo de un año contando a partir de la fecha de la infracción.

4.- Las solicitudes de participación deberán remitirse siempre por escrito al Negociado de Formación de la Diputación Provincial:

- Por fax o e-mail: 988 317 582 / [formacion@depourense.es](mailto:formacion@depourense.es)

- Por correo: Diputación Ourense - Negociado de Formación. C/ Progreso, 30, 2º. 32003, Ourense.

- Presentando la documentación en el Registro general de la Diputación Provincial.

- De cualquiera de las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

5.- No se admitirán las solicitudes de inscripción que no tengan cubiertos todos los epígrafes de manera correcta y

legible, o bien que no cuenten con las firmas y los sellos requeridos.

6.- La presentación de una solicitud supone la aceptación expresa de las bases generales y de las normas específicas de participación y asistencia que rigen y regulan las diferentes actividades formativas de la Diputación de Ourense.

**Segunda.-** Acceso a las actividades.

1.- Podrá participar en esta actividad el personal de la Administración local en activo al que vaya dirigido el curso como destinatario de la acción formativa, y que cumpla los requisitos específicos exigidos en la convocatoria.

2.- Se les dará preferencia para acceder al curso a los trabajadores de las entidades locales adheridas al Programa de formación continua de la Diputación de Ourense del año 2017. Así mismo, de forma complementaria, podrán acceder al curso, en las plazas libres, el personal al servicio de la Administración estatal y autonómica.

**Tercera.-** Selección de los participantes

1.- Los criterios que se aplicarán para la selección de los participantes son:

\* La relación existente entre las funciones o tareas que realiza el solicitante en su puesto de trabajo y la materia o contenidos objeto del curso.

\* La clase de personal al que pertenezca el solicitante, así como su grupo/categoría profesional, dando preferencia al personal fijo sobre el contratado.

\* La fecha de ingreso del trabajador en la Administración pública, dando preferencia al personal de mayor antigüedad en el acceso al curso.

2.- Cuando desde un mismo departamento o servicio se remitan varias solicitudes, y fuese necesario realizar una selección de los participantes, finalizado el plazo de presentación de solicitudes los responsables del personal de cada departamento, servicio o entidad local deberán de informar por escrito, cuando así se les requiera, sobre la priorización de la admisión de los solicitantes.

3.- La lista de seleccionados se expondrá oficialmente en el tablón de anuncios del Negociado de Formación de la Diputación de Ourense una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, al mismo tiempo, los solicitantes podrán obtener información sobre su admisión llamando a los teléfonos n.º 988 317 580 o consultando en la página web: <http://www.depourense.es>.

4.- Desde la Diputación Provincial se les podrá comunicar telefónicamente a los seleccionados su admisión, con el fin de obtener la confirmación sobre su participación en la acción formativa. La renuncia de los participantes admitidos que no puedan efectuar un curso por diferentes motivos deberá formalizarse siempre por escrito.

5.- Los solicitantes admitidos que no comuniquen su no asistencia como mínimo con un día de antelación al inicio del curso, sin causa excepcional que lo justifique, o que abandonen la actividad formativa sin justificación, quedarán excluidos de participar en cualquier otra actividad de formación durante el plazo de un año desde esa fecha.

**Cuarta.-** Diplomas y certificaciones de asistencia.

1.- Se les otorgará el correspondiente diploma de aprovechamiento a los alumnos que asistan y participen con regularidad en el desarrollo del curso y que superen satisfactoriamente las pruebas de evaluación del curso. Aquellos alumnos, que habiendo asistido con regularidad y participado en el curso, no superen satisfactoriamente las pruebas de eva-