

ÍNDICE

1. OBJETO	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
4. DEFINICIONES	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	4
5.1 Generalidades	4
5.2 Inicio del proceso	4
5.3 Tramitación de la petición	5
5.3.1 Confirmación del inicio del proceso	5
5.3.2 El SP informa del trámite	6
5.3.3 Realización y remisión del informe	6
5.3.4 Gestión del informe por el VIEMA	6
5.3.5 Remisión del informe	7
5.4 Fin de los trámites	7
6. FORMATOS	8
7. REGISTROS	8
8. ANEXO	9
8.1 Anexo 1. Diagrama de flujo	9
8.2 Anexo 2. Indicadores	9
8.3 Anexo 3. Formatos	10
8.3.1 PPRL01.A01-Petición de informe, Administración interna	10
8.3.2 PPRL01.A02-Petición de informe, empresas con contrata/subcontrata	11
8.3.3 PPRL01.A03-Petición de informe, Delegados de Prevención	12
8.3.4 PPRL01.A04-Petición de informe, trabajadores de la Universidad de Alicante	13
8.3.5 PPRL01.A05-Solicitud Visto Bueno	14
8.3.6 PPRL01.A07-Nota interna informando de la petición	15
8.3.7 PPRL01.A08-Solicitud de conformidad del responsable	16
8.3.8 PPRL01.A09-Comunicación agentes implicados	17


RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	17/06/05	Entrada en vigor
01	19/05/09	Actualización de contenidos
02	17/06/09	Actualización al nuevo formato

Elaborado y Aprobado por:	Revisado por:
Fernando Rodríguez-Dtor. Serv. Infraestructuras y Serv.	Rafael Carrillo Paños-Gerencia
Francisco Brocal Fernández-Técnico Servicio Prevención	Sec. Gestión, Seguridad y Calidad Medioambiental
Pedro Juan Pérez-Técnico Servicio Prevención	Serv. Infraestructuras y Serv.
Com. Infraestructuras y Servicios – 10/06/05	Servicio de Prevención

Nº registro de salida: 363
Fecha: 09/07/2009

Sello:



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante <small>Servei de Prevenció Servicio de Prevención</small></p>	<p>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p> <p>SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE INFORMES EN MATERIA DE EVALUACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p>	<p>Código: PC_PPRL.01 Revisión: 02 Fecha: 17/06/09 Página 2 de 17</p>
--	--	---

1. OBJETO

El presente procedimiento define la metodología con la que se han de gestionar las solicitudes presentadas por los empleados de la Universidad de Alicante (en adelante UA) o de las empresas contratadas por ella que desarrollen su actividad en los ámbitos de actuación de la misma, que tengan relación con la prevención de riesgos laborales para la protección de la seguridad y salud laboral, con la higiene industrial, la ergonomía y psicología, y supongan la eliminación o la reducción de los riesgos derivados del trabajo.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN


Es de aplicación a todos los empleados de la UA, a los de las empresas contratadas según se indica en el punto anterior, así como a los órganos y unidades administrativas y de gestión de la misma.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, Real Decreto 39/1997 por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y normativa de desarrollo.


4. DEFINICIONES

- ✓ Contratas/subcontratas: Serán aquellas empresas contratadas o subcontratadas por la UA, para la realización de obras o servicios que se desarrollen en sus distintos centros de trabajo.
- ✓ Empleados de la UA: Aquellos que mantengan una relación de servicios con la misma.
- ✓ Unidades Administrativas:
 - Externas a la Universidad: Inspección de Trabajo y Gabinete de Seguridad e Higiene, ambas de la provincia de Alicante.
 - Interna: Titulares de órganos unipersonales o colegiados.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p><small>Servei de Prevenció Servicio de Prevención</small></p>	<p>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p> <p>SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE INFORMES EN MATERIA DE EVALUACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p>	<p>Código: PC_PPRL.01</p> <p>Revisión: 02</p> <p>Fecha: 17/06/09</p> <p>Página 3 de 17</p>
---	--	--

- ✓ Delegados de Prevención: Son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo. (Art. 35 de la Ley 31/95 de PRL)
- ✓ Centro de trabajo: Cualquier área, edificada o no, en la que los trabajadores deban permanecer o a la que deban acceder por razón de su trabajo.
- ✓ Comité de Seguridad y Salud: Es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales. (Art. 38 de la Ley 31/95 de PRL)
- ✓ Peticionario: Empleado y becario de la UA, así como los empleados de empresas contratadas/subcontratadas, que realiza la petición.
- ✓ Equipos de trabajo: Cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo (Según R. D. 1215/97). Se incluyen:
 - Equipos informáticos
 - Equipos de investigación
 - Mobiliario de investigación y docencia
 - Mobiliario general
 - Otros equipos de trabajo
- ✓ Instalaciones generales: Infraestructuras y edificios del Campus incluyendo su ampliación y sedes de su propiedad.*
- ✓ Instalaciones particulares: Instalaciones específicas de equipos de trabajo.*
- ✓ VIEMA: Vicerrectorado de Infraestructuras, Espacios y Medio Ambiente
- ✓ SP: Servicio de Prevención
- ✓ Pmáx: Periodo máximo en días hábiles.

* El Vicerrectorado con competencias en el ámbito de la prevención (actualmente el VIEMA), determinará en su caso, si una instalación concreta se clasifica como general o particular.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servei de Prevenció Servicio de Prevención</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p> <p>SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE INFORMES EN MATERIA DE EVALUACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p>	<p>Código: PC_PPRL.01 Revisión: 02 Fecha: 17/06/09 Página 4 de 17</p>
---	--	---

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1 Generalidades

En la gestión del procedimiento se distinguen tres etapas, que son:

- Inicio de la solicitud de informe.
- Valoración y tramitación en su caso de la solicitud.
- Fin del procedimiento.

A continuación se desarrollarán cada una de las etapas anteriores.

5.2 Inicio del proceso


Las peticiones podrán tener su origen en uno de los siguientes colectivos:

- *Administración Interna, Delegados de Prevención/miembros del Comité de Seguridad y Salud y empleados/becarios de la UA.*
- *Administración Externa.*
- *Empresas contratadas/subcontratadas.*

Para llevar a cabo la petición, cada uno de los grupos anteriores deberá proceder preferentemente de la siguiente manera, pudiéndose utilizar cualquier medio previsto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común:

- *Administración Interna, Delegados de Prevención/miembros del Comité de Seguridad y Salud y empleados/becarios de la UA*

Una vez cumplimentando y firmado por el peticionario, el formulario correspondiente, disponible en la siguiente dirección de la página web del Servicio de Prevención http://www.ua.es/es/servicios/riesgos/manual/procedimientos_ua/proc_petinf/index.html, se remitirá por correo interno al SP para su valoración inicial.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p><small>Servei de Prevenció Servicio de Prevención</small></p>	<p>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p> <p>SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE INFORMES EN MATERIA DE EVALUACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p>	<p>Código: PC_PPRL.01</p> <p>Revisión: 02</p> <p>Fecha: 17/06/09</p> <p>Página 5 de 17</p>
---	--	--

- *Administración externa*

Se realizarán mediante acta de inspección, requerimiento o similar.

- *Empresas contratadas/subcontratadas*

Igualmente, cumplimentando el formulario correspondiente disponible en la página web del Servicio de Prevención (http://www.ua.es/es/servicios/riesgos/manual/procedimientos_ua/proc_petinf/index.html), que se remitirá por correo interno al SP, firmado por:

- Un delegado de prevención de la contrata/subcontrata.
- Un miembro del Servicio Prevención (Técnico, Director, etc.) de la contrata/subcontrata.


5.3 Tramitación de la petición

Las fases en esta etapa serán las siguientes y en este orden:

5.3.1 Confirmación del inicio del proceso

El VIEMA, visto el informe inicial sobre la viabilidad emitido por el SP, analizará la procedencia de la petición recibida, para lo cual podrá realizar las consultas que considere oportunas. Si se considerase la procedencia de la misma, la remitirá al SP por e-mail pasando por tanto a la etapa 5.3.2.

En caso de no considerarse procedente la petición, el Vicerrectorado lo comunicará por escrito motivado al peticionario, al SP y, en su caso, a los delegados de prevención, finalizando así el procedimiento.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servei de Prevenció Servicio de Prevención</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p> <p>SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE INFORMES EN MATERIA DE EVALUACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p>	<p>Código: PC_PPRL.01 Revisión: 02 Fecha: 17/06/09 Página 6 de 17</p>
---	--	---

5.3.2 El SP informa del trámite

En el primer caso, el SP activará la realización del mismo, comunicando este hecho al peticionario vía e-mail. A continuación el SP remitirá vía e-mail, informe al responsable de la unidad organizativa y, en su caso, a los delegados de prevención, sobre las actuaciones que considera necesario acometer en el lugar de trabajo correspondiente para realizar el informe solicitado. Los responsables y los delegados devolverán por el mismo cauce informático, los comentarios que consideren oportunos. Si transcurridos tres días el SP no ha recibido ninguna comunicación fehaciente, procederá a realizar las actuaciones previstas para concluir su informe. En el caso de que el SP planifique la realización de visitas de campo y siempre que la normativa lo permita, los delegados de prevención podrán acompañar a los técnicos del Servicio de Prevención en dichas visitas de campo.

5.3.3 Realización y remisión del informe


Una vez realizadas las actuaciones previstas por parte del SP, éste procederá a realizar el correspondiente informe, para lo cual realizará, en su caso, todas las consultas y aportaciones que considere necesarias de los Servicios que resulten competentes en los temas analizados. Dichas aportaciones adicionales deberán quedar reflejadas en el informe del SP en cuestión, como anexos al mismo.

El SP remitirá por e-mail el informe al VIEMA el día siguiente al de su conclusión.

5.3.4 Gestión del informe por el VIEMA

Recibido el informe, el VIEMA solicitará las aportaciones complementarias que, en su caso, crea necesarias de los Servicios competentes en las materias que afectaran al mismo.

Una vez definidas las responsabilidades derivadas del informe y en el caso de que del mismo se deriven actuaciones a corto y medio plazo, estas actuaciones deberán ser listadas indicando los responsables de las mismas.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p><small>Servei de Prevenció Servicio de Prevención</small></p>	<p>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p> <p>SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE INFORMES EN MATERIA DE EVALUACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p>	<p>Código: PC_PPRL.01</p> <p>Revisión: 02</p> <p>Fecha: 17/06/09</p> <p>Página 7 de 17</p>
---	--	--

5.3.5 Remisión del informe

Concluido con carácter definitivo, el VIEMA enviará copia del mismo (vía e-mail) con acuse de recibo, según el siguiente detalle y a los efectos de su competente seguimiento:

- Al Gerente
- Al peticionario
- Al responsable de la Unidad de trabajo afectada
- Al SP
- A los Servicios de la UA que hubieran intervenido
- A los delegados de prevención, con el alcance que permita la normativa vigente.

5.4 Fin de los trámites

- ✓ Se considera que se ha llegado a esta etapa en el momento en que el VIEMA tenga constancia de la recepción del informe final por los distintos destinatarios.
- ✓ A partir de ese momento se iniciarán los plazos para la realización por parte de los responsables definidos, de las acciones previstas autorizadas, y del seguimiento preventivo de las mismas y de cumplimiento de los plazos de ejecución previstos.

* NOTA: El modelo de cuadro de seguimiento general para el Comité de Seguridad y Salud de la UA, es un registro del presente procedimiento.

* NOTA: En el momento que se disponga de una herramienta informatizada el proceso de solicitud se sustituirá por una solicitud telemática a través de la página web de la UA que generará el correspondiente acuse de recibo y que permitirá el seguimiento de dicha solicitud.

6. FORMATOS

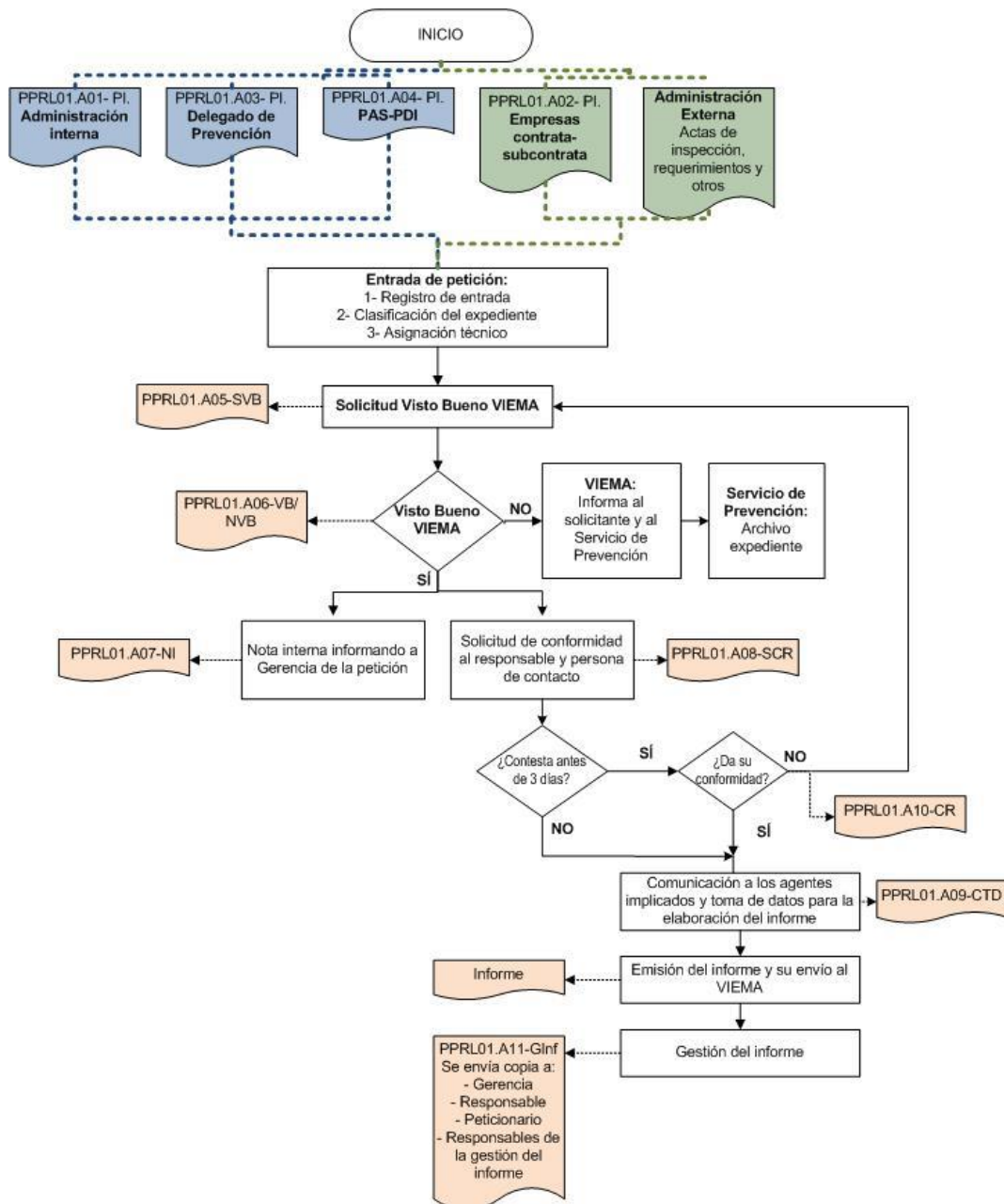
- PPRL01.A01- PI. Administración interna Petición de informe
- PPRL01.A02- PI. Empresas contrata-subcontrata Petición de informe
- PPRL01.A03- PI. Delegado de prevención..... Petición de informe
- PPRL01.A04- PI. PAS-PDI Petición de informe
- PPRL01.A05- SVB Solicitud de Visto Bueno
- PPRL01.A07- NI Nota interna informando de la petición
- PPRL01.A08- SCR Solicitud de conformidad del responsable
- PPRL01.A09- CTD Comunicación de toma de datos

7. REGISTROS

Registros	Soporte	Responsable custodia	Tiempo de conservación
PPRL01.A01-PI. Administración interna	Electrónico y papel	U. Administrativa	10 años
PPRL01.A02-PI. Empresas contrata-subcontrata	Electrónico y papel	U. Administrativa	10 años
PPRL01.A03-PI. Delegado de prevención	Electrónico y papel	U. Administrativa	10 años
PPRL01.A04-PI. PAS-PDI	Electrónico y papel	U. Administrativa	10 años
PPRL01.A05-SVB	Electrónico y papel	U. Administrativa	10 años
PPRL01.A06-VB/NVB	Electrónico y papel	U. Administrativa	10 años
PPRL01.A07-NI	Electrónico y papel	U. Administrativa	10 años
PPRL01.A08-SCR	Electrónico y papel	U. Administrativa	10 años
PPRL01.A09-CTD	Electrónico y papel	U. Administrativa	10 años
PPRL01.A10-CR	Electrónico y papel	U. Administrativa	10 años
PPRL01.A11-GInf	Electrónico y papel	U. Administrativa	10 años
Actas de Inspección, requerimientos, etc.	Electrónico y papel	U. Administrativa	10 años
Informe	Electrónico y papel	U. Administrativa	10 años
Cuadro de Seguimiento General del CSS	Electrónico y papel	U. Administrativa	10 años

8. ANEXO


8.1 Anexo 1. Diagrama de flujo



8.2 Anexo 2. Indicadores

1 - Porcentaje de informes emitidos en plazo (Carta de Servicios)

2 - Número total de informes gestionados

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante <small>Servei de Prevenció Servicio de Prevención</small></p>	<p>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p> <p>SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE INFORMES EN MATERIA DE EVALUACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p>	<p>Código: PC_PPRL.01 Revisión: 02 Fecha: 17/06/09 Página 10 de 17</p>
--	--	--

8.3 Anexo 3. Formatos

8.3.1 PPRL01.A01-Petición de informe, Administración interna


Nº EXPEDIENTE	
--------------------------	--

DATOS DEL LA ADMINISTRACIÓN INTERNA	
NOMBRE Y APELLIDOS	
PUESTO QUE EJERCE*	
DEPARTAMENTO/SERVICIO/UNIDAD*	
FACULTAD/ESCUELA/EDIFICIO	
TELÉFONO DE CONTACTO	
CÓDIGO SIGUA DE LAS ESTANCIAS AFECTADAS	

PETICIÓN (descripción)
<p>Con el propósito de mejorar la gestión de los Informes ergonómicos elaborados por el Servicio de Prevención referentes a la adaptación del puesto de trabajo a un estado de salud específico del trabajador. Es imprescindible para la elaboración de los citados informes documentar dicho estado de salud por médico especialista y remitirla, en sobre cerrado, junto con la petición de informe al Servicio de Prevención. Dicha información quedará custodiada por la Unidad de Salud del Servicio de Prevención y será tratada confidencialmente conforme a la normativa vigente.</p>

* Rellenar uno u otro según proceda

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA	FIRMA VIEMA
Fecha y firma	Fecha y firma

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p><small>Servei de Prevenció Servicio de Prevención</small></p>	<p>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p> <p>SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE INFORMES EN MATERIA DE EVALUACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p>	<p>Código: PC_PPRL.01</p> <p>Revisión: 02</p> <p>Fecha: 17/06/09</p> <p>Página 11 de 17</p>
---	--	---


8.3.2 PPRL01.A02-Petición de informe, empresas con contrata/subcontrata

Nº EXPEDIENTE	
--------------------------	--

DATOS DE LA CONTRATA/SUBCONTRATA	
RAZÓN SOCIAL	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO DE CONTACTO	
NOMBRE Y APELLIDOS (persona de contacto)	
CÓDIGO SIGUA DE LAS ESTANCIAS AFECTADAS	
DATOS DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE LA CONTRATA/SUBCONTRATA	
RAZÓN SOCIAL	
DOMICILIO	
TELÉFONO DE CONTACTO	
NOMBRE Y APELLIDOS (persona de contacto)	
DATOS DEL DELEGADO DE PREVENCIÓN DE LA CONTRATA/SUBCONTRATA	
NOMBRE Y APELLIDOS	
TELÉFONO DE CONTACTO	

PETICIÓN (descripción)
<p>Con el propósito de mejorar la gestión de los Informes ergonómicos elaborados por el Servicio de Prevención referentes a la adaptación del puesto de trabajo a un estado de salud específico del trabajador. Es imprescindible para la elaboración de los citados informes documentar dicho estado de salud por médico especialista y remitirla, en sobre cerrado, junto con la petición de informe al Servicio de Prevención. Dicha información quedará custodiada por la Unidad de Salud del Servicio de Prevención y será tratada confidencialmente conforme a la normativa vigente.</p>

FIRMA DE LA PERSONA DE CONTACTO DE LA CONTRATA/SUBCONTRATA	FIRMA DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE CONTRATA/SUBCONTRATA	FIRMA DEL DELEGADO DE PREVENCIÓN	FIRMA VIEMA
Fecha y firma	Fecha y firma	Fecha y firma	Fecha y firma

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p><small>Servei de Prevenció Servicio de Prevención</small></p>	<p>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p> <p>SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE INFORMES EN MATERIA DE EVALUACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p>	<p>Código: PC_PPRL.01</p> <p>Revisión: 02</p> <p>Fecha: 17/06/09</p> <p>Página 12 de 17</p>
---	--	---

8.3.3 PPRL01.A03-Petición de informe, Delegados de Prevención


Nº EXPEDIENTE	
------------------	--

DATOS DEL DELEGADO DE PREVENCIÓN/COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD	
NOMBRE Y APELLIDOS	
SINDICATO*	
CARGO EN EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD* TELÉFONO DE CONTACTO	
CÓDIGO SIGUA DE LAS ESTANCIAS AFECTAS	

PETICIÓN (descripción)
<p>Con el propósito de mejorar la gestión de los Informes ergonómicos elaborados por el Servicio de Prevención referentes a la adaptación del puesto de trabajo a un estado de salud específico del trabajador. Es imprescindible para la elaboración de los citados informes documentar dicho estado de salud por médico especialista y remitirla, en sobre cerrado, junto con la petición de informe al Servicio de Prevención. Dicha información quedará custodiada por la Unidad de Salud del Servicio de Prevención y será tratada confidencialmente conforme a la normativa vigente</p>

* Rellenar uno u otro según proceda

FIRMA DELEGADO DE PREVENCIÓN / MIEMBRO DEL CSS	FIRMA VIEMA
Fecha y firma	Fecha y firma

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante <small>Servei de Prevenció Servicio de Prevención</small></p>	<p>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p> <p>SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE INFORMES EN MATERIA DE EVALUACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p>	<p>Código: PC_PPRL.01 Revisión: 02 Fecha: 17/06/09 Página 13 de 17</p>
--	--	--

8.3.4 PPRL01.A04-Petición de informe, trabajadores de la Universidad de Alicante

Nº EXPEDIENTE	
----------------------	--

DATOS DEL PAS/PDI	
NOMBRE Y APELLIDOS	
PUESTO QUE DESEMPEÑA	PAS <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/>
DEPARTAMENTO/SERVICIO/UNIDAD	
FACULTAD/ESCUELA/EDIFICIO	
TELÉFONO DE CONTACTO	
CÓDIGO SIGUA DE LAS ESTANCIAS AFECTAS	

PETICIÓN (descripción)
<p>Con el propósito de mejorar la gestión de los Informes ergonómicos elaborados por el Servicio de Prevención referentes a la adaptación del puesto de trabajo a un estado de salud específico del trabajador. Es imprescindible para la elaboración de los citados informes documentar dicho estado de salud por médico especialista y remitirla, en sobre cerrado, junto con la petición de informe al Servicio de Prevención. Dicha información quedará custodiada por la Unidad de Salud del Servicio de Prevención y será tratada confidencialmente conforme a la normativa vigente</p>

FIRMA DE PAS/PDI	FIRMA VIEMA
Fecha y firma	Fecha y firma

8.3.5 PPRL01.A05-Solicitud Visto Bueno

ATT: Vicente Montiel Leguey

Vicerrector de Infraestructuras Espacios y Medio Ambiente.

Expediente: XX/200X

Asunto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Alicante XX de XX de 200X

Estimado Vicente,

Le adjunto para su información, conforme a Procedimiento PPRL -01, petición para la realización de informe correspondiente a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Le ruego me remita la misma, una vez cumplimentada, para continuar procedimiento.

Sin más, aprovecho la ocasión para saludarle.

*Fdo.: Miguel Ángel Sarabia Romero
Director del Servicio de Prevención.
Universidad de Alicante*



8.3.6 PPRL01.A07-Nota interna informando de la petición

NOTA INTERNA

DE: MIGUEL A. SARABIA ROMERO
DIRECTOR DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN

A: RAFAEL CARRILLO PAÑOS
GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE

ASUNTO:

Siguiendo sus instrucciones, le envío para su información copia de la petición de informe realizada a este Servicio de Prevención referente a
XXXXXXXXXXXX

Adjunto copia de la petición.

Un saludo.

Miguel A. Sarabia Romero



Fdo.: Miguel Ángel Sarabia Romero
Director del Servicio de Prevención.
Universidad de Alicante

XX de XXXX de 200X.

8.3.7 PPRL01.A08-Solicitud de conformidad del responsable

ATT: XXXXXXXX

DirectorXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Expediente: XX/200X

Asunto: XXXXXXXXI

Alicante, XX de XX de 200X

Se ha recibido en este Servicio de Prevención la petición de realización de un informe relativo a:

Le remito para su información la citada petición (formulario PPRL01.A01) que le adjunto, rogándole su conformidad para la toma de datos y realización del citado informe. En caso afirmativo le ruego nos comunique persona de contacto y teléfono para concertar día y hora para llevar a cabo la toma de datos.

Con el objeto de optimizar la gestión si en el plazo de tres días, tal y como figura en el procedimiento PRL-01, no hemos recibido ninguna comunicación se entenderá que podemos realizar las actuaciones oportunas para la elaboración del citado informe.

El procedimiento PPRL01 se encuentra disponible en:


http://www.ua.es/es/servicios/riesgos/manual/proc_petinf/proc_peticionsp.pdf

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

Gracias anticipadas por su atención



Fdo.: Miguel Ángel Sarabia Romero
Director del Servicio de Prevención.
Universidad de Alicante

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servei de Prevenció Servicio de Prevención</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p> <p>SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE INFORMES EN MATERIA DE EVALUACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p>	<p>Código: PC_PPRL.01 Revisión: 02 Fecha: 17/06/09 Página 17 de 17</p>
---	--	--

8.3.8 PPRL01.A09-Comunicación agentes implicados