

**EUSKO JAURLARITZA**



**GOBIERNO VASCO**

**Enplegu eta Gizarte  
Gaietako Saila**

**Departamento de Empleo  
y Asuntos Sociales**

**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA  
EMPRENDEDORES QUE CONSTITUYAN PYMES Y  
AUTÓNOMOS CON PERSONAL ASALARIADO.**

**Guía divulgativa**

# PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EMPRENDEDORES QUE CONSTITUYAN PYMES Y AUTÓNOMOS CON PERSONAL ASALARIADO.

## Las empresas constituidas por emprendedores ¿han de cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales?

Sí. Han de cumplir con la normativa orientada a preservar la seguridad y salud del propio Emprendedor, en el caso de que sea trabajador autónomo, y de los trabajadores por él contratados.

El autónomo que tiene trabajadores contratados tiene la consideración de empresario, a los efectos de la normativa de prevención de riesgos laborales.

## ¿Qué normativa de prevención es de aplicación?

En el caso del trabajador autónomo, respecto a su propia seguridad:

- Estatuto del trabajo autónomo (Ley 20/2007, de 11 de julio, de Estatuto del Trabajo Autónomo).
- Ley de Prevención de Riesgos Laborales, tan sólo en aquellos aspectos referidos a trabajadores autónomos. (Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales)

Respecto a los trabajadores de la empresa, por su carácter transversal y relevancia:

- Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales)
- Reglamento de los Servicios de Prevención (Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención)
- Real Decreto de Coordinación de actividades empresariales (Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales)

Asimismo, de manera específica y con el alcance que proceda en cada caso:

- Reglamentación específica que desarrolla aspectos preventivos concretos: lugares de trabajo, manipulación manual de cargas, pantalla de visualización de datos, señalización, agentes químicos, ruido, etc.

Y, además: los **convenios colectivos** pueden incluir aspectos sobre prevención que perfeccionan los aspectos contenidos en la normativa general.

## ¿Y si la empresa trabaja en obras de construcción?

Además de la normativa anterior, en este ámbito de actividad se aplica normativa específica del sector:

- Real Decreto 1627/97, Seguridad y Salud en obras de construcción
- Ley de Subcontratación (Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción)

- Reglamento de Subcontratación (Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto, por el que se desarrolla la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción)

### **Desde un punto de vista conceptual, ¿en qué se concreta la normativa en PRL?**

De manera simplificada, toda la normativa de prevención se concreta en que el trabajador tiene el derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. Por consiguiente, existe un correlativo deber del empresario de protección de los trabajadores frente a los riesgos laborales.

Es decir, el empresario ha de desarrollar una actividad preventiva continua y permanente, orientada a proteger la seguridad y salud de sus trabajadores.

Esta actividad preventiva es un conjunto de acciones y medios que el empresario pone en marcha y ejecuta de manera continua y permanente, directamente o a través de otros recursos. Además, esta actividad no se ejecuta de manera aislada o independiente, sino que se integra en la gestión de la actividad cotidiana y convencional de su empresa.

### **Desde un punto de vista práctico, ¿en qué se concreta la normativa de prevención de riesgos laborales?**

La actividad preventiva a desarrollar en la empresa es de mayor o menor complejidad en función de una serie de factores: actividad de la empresa, número de trabajadores, etc. No obstante, en todos los casos existen dos aspectos comunes:

#### **1.- Organización preventiva**

La empresa ha de organizar los recursos necesarios para el desarrollo de la actividad preventiva. Es lo que comúnmente se conoce como elegir su **modalidad de organización preventiva**. De entre las opciones posibles destacan:

- a) **Asunción personal por el empresario:** opción posible para empresas de hasta 10 trabajadores, sin riesgos de especial peligrosidad, en las que el empresario desarrolle buena parte de su actividad cotidiana y, además, que aquél disponga de una formación o capacitación adecuadas para desarrollar la actividad preventiva.

Una cuestión a tener en cuenta es que si la empresa es de construcción, esta opción no se considera viable, dada la naturaleza de los riesgos de esta actividad.

- b) **Trabajador designado:** el encargado para realizar la actividad preventiva es un trabajador de la propia empresa que cuenta con formación preventiva adecuada a la complejidad de las tareas a realizar. No es preciso que este trabajador tenga dedicación exclusiva a las tareas preventivas.
- c) **Servicio de prevención ajeno (SPA):** el empresario firma un concierto o contrato con una entidad especializada para que lleve a cabo la actividad preventiva. En ningún caso esta contratación supone un traslado de las responsabilidades preventivas establecidas en la Ley del empresario a dicha entidad.

Esta modalidad preventiva conlleva el coste económico directo del concierto suscrito con el SPA.

- d) **Adhesión a un servicio de prevención mancomunado (SPM):** la empresa comparte con otras del mismo sector o ubicación geográfica una serie de recursos humanos y materiales especializados, los cuales llevan a cabo la actividad preventiva del conjunto de empresas mancomunadas.

Una salvedad, las actividades preventivas relacionadas con la vigilancia de la salud, esto es, los reconocimientos médicos laborales y otra serie de actuaciones asociadas, han de ser concertadas con un SPA, aunque también pueden desarrollarse por un SPM que disponga de los medios sanitarios precisos.

## 2.- Sistema de gestión

La empresa ha de contar con un **sistema de gestión** de prevención de riesgos.

En buena parte de los casos (empresas de reducido número de trabajadores, sin riesgos de especial peligrosidad) este sistema de gestión es muy elemental y no ha de apoyarse en normas o estándares complejos. De hecho, bastará con aplicar las pautas de gestión que se aplican en la actividad cotidiana de la empresa.

De manera resumida puede concretarse que un sistema de gestión comprende las siguientes fases:

- Fase de **organización**: fundamentalmente consiste en la elección por parte de la empresa de la modalidad de organización de actividad preventiva y en la asignación de funciones y responsabilidades en materia de prevención. Por su parte, los trabajadores de la empresa se organizarán a través de la elección de sus representantes.
- Fase de **evaluación y planificación**: la actividad preventiva parte de una evaluación de los riesgos y posterior planificación de las medidas correctoras o preventivas.
- Fase de **ejecución**: la actividad preventiva planificada ha de ser ejecutada por la empresa, de acuerdo a los plazos que se hayan previsto. Por ejemplo: en esta fase se corrigen deficiencias en máquinas, se adquieren los equipos de protección individual, se realizan los reconocimientos médicos laborales, se facilita la formación a los trabajadores, etc.
- Fase de **control y evaluación**: todo sistema, ya sea de prevención, medioambiente, calidad, etc., implica que se compruebe que las actividades ejecutadas funcionan y, en su caso, que se promuevan otras actuaciones para atender nuevas situaciones preventivas.

La fase de control no pone fin al sistema de gestión, sino que da paso a un nuevo ciclo de organización, evaluación... es decir, la gestión de la prevención es una actividad permanente y que se integra en la gestión general de la actividad de la empresa y en la que se obtienen mejores resultados cuando los propios trabajadores de la empresa participan en dicha gestión.

El hecho de que el referido sistema sea continuo no implica que la gestión de la prevención sea una acción cada vez más compleja. Al contrario, una vez que el sistema se ha puesto en marcha y comprobado que es efectivo, la gestión se vuelve cada vez más sencilla.

En conclusión: desde un punto de vista práctico, la normativa de prevención se concreta en que una empresa da cumplimiento a sus obligaciones preventivas a través de la puesta en marcha de un sistema de gestión que se apoya en una organización preventiva; todo ello con el fin último de preservar la seguridad y salud de los trabajadores.

## Documentación preventiva

Cualquier sistema de gestión ha de apoyarse en una documentación que facilita la planificación y seguimiento de las actividades asociadas.

En el caso de prevención de riesgos laborales hay una serie de documentos clave que facilitan la gestión. Sin carácter exhaustivo:

- **Plan de prevención:** documento que recoge la estructura organizativa, funciones, responsabilidades, procedimientos, etc., asociados a la gestión preventiva.
- **Evaluación de riesgos:** documento en el que se evalúan, es decir, se clasifican en función de su gravedad, los riesgos a los que están expuestos los trabajadores y que, por tanto, requieren que se adopten medidas correctoras y preventivas.
- **Planificación preventiva:** documento que recoge el plazo, coste, responsable de ejecución, etc., respecto a las medidas preventivas y correctoras a implantar por la empresa.

Asimismo, la planificación también ha de recoger los aspectos relativos a reconocimientos médicos, formación de los trabajadores, medidas de emergencia, etc. Es decir, el conjunto de actividades preventivas a realizar durante la denominada fase de ejecución también ha de ser planificado y recogido documentalmente.

- **Otros documentos:** las actividades preventivas generan una serie de documentos de registro. Por ejemplo: listado de calificaciones de los reconocimientos médicos laborales, informes de investigación de accidentes, registro de entrega de equipos de protección individual a los trabajadores, etc.

### ¿Y si la empresa trabaja en obras de construcción

Además de la documentación anterior, dependiendo de cuál sea su estatus en la obra (promotor, contratista, subcontratista), podrá requerir documentación adicional:

- Estudio o estudio básico de seguridad y salud.
- Plan de seguridad.
- Libro de subcontratación.

Por otro lado, cuando la empresa participa en obras en las que se dan relaciones de subcontratación, dicha empresa ha de inscribirse en el Registro de Empresas Acreditadas (REA), para lo cual ha de acreditar el cumplimiento de una serie de requisitos (formación, organización preventiva, etc.). En este caso, es el contratante el que debe obtener el certificado del REA de que la empresa con la que subcontrata está inscrita en él.

### Acerca de la documentación...

La mera posesión de los documentos preventivos no es garantía de que el sistema de gestión de la prevención funcione y de que la actividad preventiva desarrollada por la empresa sea eficaz.

Una errónea creencia es aquella de que «*teniendo toda la documentación en regla*» se «*está haciendo la prevención*», sin que haya una actividad preventiva real detrás, podrá en algún caso evitar una sanción administrativa; pero ello no significa que el deber de protección de los emprendedores para con los trabajadores sea el adecuado, el suficiente, y sobre todo eficaz. Es decir el verdaderamente eficaz para evitar dicha sanción.

### ¿Existe la posibilidad de informarse con más detalle y recibir asesoramiento sobre las cuestiones de prevención?

Para cualquier consulta relacionada con la prevención de riesgos laborales, las personas emprendedoras pueden contactar con los Servicios de OSALAN- Servicio Vasco De Salud Laboral en el Territorio Histórico en la que resida o desarrolle su actividad.

## **OTROS TRÁMITES RELACIONADOS CON EL EMPRENDIMIENTO**

### **1. Apertura del Centro de Trabajo**

Es necesario comunicar a la autoridad laboral la apertura del centro de trabajo, en el plazo de 30 días siguientes a haberse producido la misma, mediante **modelo oficial**, que se puede realizar bien de forma telemática (ver Direcciones) o en las Delegaciones Territoriales de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco.

Asimismo, las empresas que vayan a realizar actividades nocivas, insalubres, molestas y/o peligrosas, deberán acompañar un proyecto técnico y memoria descriptiva de la actividad, y aquellas que vayan a realizar determinadas actividades deberán presentar un plan de seguridad e higiene.

### **2. Inscripción de la Empresa en la Seguridad Social**

Previamente al inicio de actividades procede dar de alta a la empresa en la Seguridad Social, para obtener el número patronal y poder a su vez, contratar trabajadores. Para ello, hay que acudir a la Dirección Provincial de la Tesorería General Seguridad Social del lugar donde esté sito el domicilio de la empresa y/o centro de trabajo, donde hay que presentar la solicitud correspondiente de inscripción, a la que habrá de acompañarse el Documento Nacional de Identidad, caso de empresario persona física, y los datos identificativos de la sociedad y el DNI del Administrador gerente de la compañía, si es persona jurídica, así como el documento de asociación, o proposición de asociación con la Entidad Gestora para cubrir las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de los trabajadores.

### **3. Contratación de la Cobertura de Riesgos de Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional**

Todas las empresas están obligadas a concertar bien con la propia Seguridad Social o con una Mutua Patronal, el aseguramiento de los riesgos de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio.

La Seguridad Social, a la hora de inscribir la empresa, solicita de esta el contrato de aseguramiento con la mutua.

### **4. Libro de Visitas de Inspección de Trabajo y Seguridad Social**

Asimismo el empresario deberá llevar en cada centro de trabajo un libro de visitas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Se adquieren en librerías especializadas y se deberán sellarse en las Direcciones Provinciales de de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (ver Direcciones).

# DIRECCIONES



**DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y ASUNTOS SOCIALES**

**Web:** [euskadi.net](http://euskadi.net) o <http://www.gizartelan.ejgv.euskadi.net/>

**DELEGACIÓN DE ÁLAVA:** C/ Samaniego, 2-2º; 01008 Vitoria-Gasteiz.

**DELEGACIÓN DE BIZKAIA:** C/ Gran Vía, 85; 48011 Bilbao.

**DELEGACIÓN DE GIPUZKOA:** C/ Intxaurren, 70-2ª planta; 20015 Donostia - San Sebastián.

**SUBDIRECCIÓN DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO DEL PAÍS VASCO:** C/ Donostia-San Sebastián, 1; 01010 Vitoria-Gasteiz - Tlf.: 945 01 93 20

**INSPECCIÓN DE TRABAJO EN ÁLAVA:** C/ General Álava, 10-2º; 01005 Vitoria-Gasteiz - Tlf.: 945 06 21 00.

**INSPECCIÓN DE TRABAJO EN BIZKAIA:** Gran Vía, 50-3º - 48011 Bilbao - Tlf.: 944 03 27.00.

**INSPECCIÓN DE TRABAJO EN GIPUZKOA:** Podabines, 1-4º; 20010 Donostia-San Sebastián - Tlf.: 943 02 35 50.



**OSALAN**

Laneko Segurtasun eta Osasunerako Euskal Erakundea  
Instituto Vasco de Seguridad y Salud Laborales

**Web:** [www.osalan.euskadi.net](http://www.osalan.euskadi.net)

**OSALAN SERVICIOS CENTRALES. (Camino de la Dinamita s/n (Monte Basatxu) - 48903 Cruces-Barakaldo (Bizkaia) - Tlf.: 94.403.21.90**

**CENTRO TERRITORIAL DE ARABA:** José Atxotegi, 1 - 01009 Vitoria-Gasteiz - Tlf: 945.01.68.00.

**CENTRO TERRITORIAL DE GIPUZKOA:** Maldatxo bidea s/n - 20012 Donostia-San Sebastián - Tlf: 943.02.32.62.

**CENTRO TERRITORIAL DE BIZKAIA:** Camino de la Dinamita s/n (Monte Basatxu) - 48903 Cruces-Barakaldo (Bizkaia) - Tlf: 94.403.21.79.



**INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**Web:** <http://www.empleo.gob.es/itss/>

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ÁLAVA:** C/ General Álava, 10-2º - Vitoria 01005 – tlf: 945 14 22 20

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIPUZKOA:** C/ Podavines, 1-4º - Donostia-San Sebastián 20010 – tlf: 943 45 80 00

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIZKAIA:** Gran Vía Diego López de Haro, 50 - Bilbao 48011 – Tlf: 944 39 80 16



**INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

**Web:** <http://www.seg-social.es/>

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ÁLAVA:** C/ Eduardo Dato, 36 – 01005 Vitoria-Gasteiz – Tlf: 945 16.07.00

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIPUZKOA:** C/ Podavines, 1-3 – 20010 Donostia-San Sebastián - Tlf: 943 48 36 00

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIZKAIA:** Gran Vía, 89 – 48011 Bilbao – Tlf: 944 28 45 00