Decreto 165/2014, do 11 de decembro, polo que se aproban os estatutos do organismo autónomo Instituto Galego de Seguridade e Saúde Laboral

Última versión

MODIFICACIONES

Decreto 215/2020, do 3 de decembro, polo que se establece a estrutura orgánica da Consellería de Emprego e Igualdade

Artigo 28 bis engadido por disposición derradeira primeira.

Na actualidade o Instituto Galego de Seguridade e Saúde Laboral réxese pola Lei 14/2007, do 30 de outubro, pola que se crea e se regula o Instituto Galego de Seguridade e Saúde Laboral, modificada pola disposición derradeira primeira da Lei 12/2011, do 26 de decembro, de medidas fiscais e administrativas, e pola Lei 14/2013, do 26 de decembro, de racionalización do sector público autonómico, e polo Decreto 130/2008, do 19 de xuño, polo que se establece a estrutura orgánica e funcional do Instituto Galego de Seguridade e Saúde Laboral.

A aprobación da Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia, supón unha profunda modificación na organización da Administración da Comunidade Autónoma. O seu título III regula, de forma exhaustiva e novidosa, os organismos autónomos e outras entidades instrumentais do sector público autonómico.

A disposición transitoria terceira da Lei 16/2010, do 17 de decembro, demanda a adaptación das entidades públicas instrumentais creadas con anterioridade á dita lei ás súas previsións no prazo máximo dun ano desde a súa entrada en vigor. Esta adaptación fai necesaria a elaboración e aprobación duns estatutos, conforme o sinalado na xa mencionada disposición transitoria terceira, nos cales se describan tanto as súas funcións como a súa estrutura orgánica, de acordo co disposto nos artigos 45 a 73 da Lei 16/2010, do 17 de decembro.

Esta adaptación estivo en suspenso en canto comezou a tramitarse a Lei de racionalización do sector público autonómico, mentres que se prevía unha modificación substancial da Lei de creación do Instituto, o cal efectivamente sucedeu unha vez aprobada a lei, na súa disposición derradeira sexta. Pola súa vez, na disposición derradeira sétima establécese un prazo de tres meses desde a entrada en vigor da dita lei para que, por decreto da Xunta de Galicia, se proceda á adaptación da regulación do Instituto Galego de Seguridade e Saúde Laboral.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

Tendo en conta que estes estatutos inciden na Lei 14/2007, do 30 de outubro, emitiron informe polos os órganos competentes en materia de avaliación e reforma administrativa, orzamentos, función pública e igualdade. Así mesmo o proxecto foi sometido a informe do Consello Galego de Seguridade e Saúde Laboral e polo Consello Galego de Relacións Laborais.

Na súa virtude, por proposta da Consellería de Traballo e Benestar e logo do informe favorable das consellerías competentes en materia de administracións públicas e de facenda, e logo de deliberación do Consello da Xunta na súa reunión do día once de decembro de dous mil catorce,

DISPOÑO:

Artigo único. Aprobación dos estatutos do organismo autónomo Instituto Galego de Seguridade e Saúde Laboral

Apróbanse os estatutos do organismo autónomo Instituto Galego de Seguridade e Saúde Laboral (en diante Issga), cuxo texto figura como anexo a este decreto, de conformidade co disposto na disposición transitoria terceira da Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia, e na disposición derradeira sétima da Lei 14/2013, do 26 de decembro, de racionalización do sector público autonómico.

Disposición adicional primeira. Integración do persoal funcionario nas escalas creadas pola Lei 14/2007, do 30 de outubro, pola que se crea e se regula o Instituto Galego de Seguridade e Saúde Laboral

O disposto no título VI dos estatutos que se aproban por medio deste decreto enténdese sen prexuízo do decreto de integración do persoal funcionario nas escalas creadas pola disposición adicional quinta da Lei 14/2007, do 30 de outubro, pola que se crea e regula o Instituto Galego de Seguridade e Saúde Laboral, modificada pola disposición derradeira primeira da Lei 12/2011, do 26 de decembro, de medidas fiscais e administrativas e pola Lei 14 /2013, do 26 de decembro.

Disposición adicional segunda. Creación de novas unidades

1. O Issga poderá crear outras unidades de referencia, de considerarse necesario, nas distintas disciplinas preventivas, co obxecto de optimizar os recursos existentes e debido ás demandas da seguridade e saúde laboral.

2. Así mesmo, poderase crear unha unidade de programas interdepartamentais para facilitar a coordinación coas distintas autoridades e organismos competentes en materia de prevención de riscos laborais, á cal se poderá adscribir o persoal da Xunta de Galicia que sexa necesario.

3. A creación das ditas unidades determinará a modificación dos presentes estatutos.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

Disposición adicional terceira. Constitución do Consello Reitor do Issga

O Consello Reitor do Issga constituirase nos tres meses seguintes á entrada en vigor deste decreto.

Disposicións adicional cuarta. Modificación da relación de postos de traballo do Issga

No prazo de tres meses desde a entrada en vigor deste decreto modificarase a relación de postos de traballo do Issga para adaptala á reorganización prevista na presente disposición e ao disposto noutras normas que son de aplicación en materia de persoal.

Disposición transitoria primeira. A Comisión de Goberno do Issga

A Comisión de Goberno do Issga continuará exercendo as súas funcións en tanto non se constitúa o Consello Reitor do Issga nos termos previstos na disposición adicional terceira.

Disposición transitoria segunda. A Dirección do Issga

A Dirección do Issga continuará exercendo as súas funcións mentres non se modifique a RPT do Issga para a súa adaptación, nos termos previstos na disposición adicional cuarta.

Disposicións derrogatoria única. Alcance da derrogación normativa

De conformidade co establecido na Lei 16/2010, do 17 de decembro, a aprobación do presente decreto supón a derrogación de cantas disposicións de igual ou inferior rango se opoñan ao establecido naquela lei, e en particular:

a) Decreto 130/2008, do 19 de xuño, polo que se establece a estrutura orgánica e funcional do Instituto Galego de Seguridade e Saúde Laboral.

b) A Orde do 23 de agosto de 2010 pola que se aproba o Regulamento orgánico de funcionamento da Comisión de Goberno do Instituto Galego de Seguridade e Saúde Laboral.

c) A Orde do 9 de novembro de 2009 pola que se actualiza a composición da Comisión de Goberno do Instituto Galego de Seguridade e Saúde Laboral (Issga).

Así mesmo, os preceptos da Lei 14/2007, do 30 de outubro, que se opoñan ou sexan incompatibles co disposto neste decreto entenderanse derrogados en virtude do cumprimento do mandato da disposición transitoria terceira da Lei 16/2010, do 17 de decembro, e do disposto na Lei 14/2013, do 26 de decembro.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

Disposicións derradeira primeira. Habilitación para o desenvolvemento regulamentario

Facúltase a persoa titular da consellería de adscrición do organismo autónomo para ditar as normas complementarias para o desenvolvemento e aplicación deste decreto.

Disposicións derradeira segunda. Entrada en vigor

Este decreto entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no Diario Oficial de Galicia.

Santiago de Compostela, once de decembro de 2014

Alberto Núñez Feijóo

Presidente

Beatriz Mato Otero

Conselleira de Traballo e Benestar

ANEXO. Estatutos do organismo autónomo Instituto Galego de Seguridade e Saúde Laboral

TÍTULO PRELIMINAR. Disposicións xerais

Artigo 1. Natureza xurídica

1. O Instituto Galego de Seguridade e Saúde Laboral (Issga) é un organismo autónomo dos regulados na sección 2ª do capítulo II do título III da Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia, que se configura como un órgano técnico en materia de prevención de riscos laborais e adscrito organicamente á consellería competente en materia de traballo.

2. O Issga ten personalidade xurídica propia e diferenciada respecto da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, plena capacidade de obrar para o cumprimento dos seus fins e dispón de patrimonio e tesouraría propios. Dentro da esfera da súa competencia, correspóndenlle as potestades administrativas precisas para o cumprimento dos seus fins.

Artigo 2. Réxime xurídico

1. O Issga é unha entidade pública instrumental cuxa organización e funcionamento se regulan polo dereito administrativo e sométese ao dereito privado só naqueles casos en que corresponda de acordo coa normativa xeral ou sectorial aplicable.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

2. O Issga réxese pola Lei 14/2007, do 30 de outubro, pola que se crea e se regula o Instituto Galego de Seguridade e Saúde Laboral, modificada pola disposición derradeira primeira da Lei 12/2011, do 26 de decembro, de medidas fiscais e administrativas, e pola disposición derradeira sexta da Lei 14/2013, do 26 de decembro, de racionalización do sector público autonómico, a Lei 16/2010, do 17 de decembro, polas demais normas aplicables ás entidades públicas instrumentais dependentes da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, polos presentes estatutos e polas normas de desenvolvemento destes.

3. O Issga ten a consideración de medio propio e servizo técnico da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e dos poderes adxudicadores dela dependentes, polo que está obrigado a realizar os traballos que aquela ou estes lle encomenden no marco do seu ámbito de actuación. As relacións do Issga cos poderes adxudicadores dos cales é medio propio e servizo técnico teñen natureza instrumental e non contractual e articúlanse a través de encomendas de xestión das previstas no número 6 do artigo 24 do Real decreto lexislativo 3 /2011, do 14 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de contratos do sector público, polo que, para todos os efectos, son de carácter interno, dependente e subordinado.

Artigo 3. Sede e ámbito de actuación

1. O Issga ten a súa sede en Santiago de Compostela.

2. O Issga estende a súa actuación a todas as empresas e á totalidade do persoal traballador respecto dos centros de traballo de Galicia, incluídas as administracións públicas e o persoal ao seu servizo. Na súa actuación inclúe especificamente as cooperativas de traballo asociado e as demais cooperativas en relación cos seus socios e socias de traballo.

Así mesmo, levará a cabo actividades de promoción da prevención de riscos laborais en relación coas traballadoras e os traballadores por conta propia e co conxunto da poboación, prestándolles especial atención ás actividades de prevención dirixidas ás pequenas e medianas empresas.

TÍTULO I. Fins e funcións

Artigo 4. Obxecto

O obxecto do Issga é a xestión e a coordinación das políticas que nas materias de seguridade e saúde laboral establezan os poderes públicos da Comunidade Autónoma, para a mellora das condicións de traballo co obxecto de eliminar ou reducir na orixe os riscos inherentes ao traballo.

Artigo 5. Finalidades xerais

De acordo co disposto no artigo anterior, as súas finalidades básicas serán as seguintes:

a) Desenvolver accións de información, divulgación e formación, en materia preventiva.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

b) Realizar o asesoramento e o control das accións técnico-preventivas, sen prexuízo das competencias da Inspección de Traballo e Seguridade Social, dirixidas á diminución dos riscos laborais, dos accidentes de traballo e das enfermidades profesionais que se realicen nas empresas para elevar a protección da seguridade e a saúde das persoas traballadoras.

c) Prestarlles ás empresas, con especial atención ás pequenas e medianas empresas, ás traballadoras e traballadores, ás administracións públicas, aos sindicatos, ás asociacións empresariais e aos demais axentes económicos e sociais asesoramento e asistencia técnica para o mellor cumprimento da normativa de prevención de riscos laborais.

d) Realizar o seguimento, coordinar e promover a colaboración de accións en materia de prevención de riscos laborais dos diferentes departamentos da Administración autonómica, así como con aqueles organismos doutras comunidades autónomas, estatais e internacionais orientados aos mesmos fins.

e) Fomentar a prevención de riscos laborais a través do seu tratamento como materia horizontal no ensino regrado e non regrado.

Artigo 6. Funcións

Para o cumprimento dos seus fins, o Issga realizará as seguintes funcións:

a) Analizar, investigar e avaliar as causas e os factores determinantes dos riscos laborais, dos accidentes de traballo e das enfermidades profesionais, abordar o seu estudo preventivo e propor, de ser o caso, medidas correctoras.

b) Coñecer, tratar, elaborar e difundir os informes e os datos estatísticos sobre sinistralidade laboral e condicións de traballo.

c) Elaborar, promover e desenvolver programas de investigación sobre métodos e técnicas de seguridade e saúde no traballo.

d) Promover a efectividade do principio de igualdade entre homes e mulleres, considerando as variables relacionadas co sexo na estatística, o estudo e a investigación dos riscos laborais, co obxecto de detectar e de previr as posibles situacións en que os danos derivados do traballo poidan aparecer vinculados co sexo das persoas traballadoras.

e) Asesorar tecnicamente para a elaboración e a reforma da normativa en materia de seguridade e saúde no traballo e mais elaborar recomendacións sobre condicións de traballo dos grupos especiais de risco.

f) Prestarlles colaboración, asesoramento técnico e coordinación á autoridade laboral, á Inspección de Traballo e Seguridade Social e mais ás autoridades xudiciais e ás institucións públicas que o demanden.

g) Efectuar plans e cursos de formación e accións informativas en relación coa seguridade e a saúde laboral.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

h) Apoiar e promover as actividades desenvolvidas polo empresariado e persoal traballador e as súas respectivas organizacións representativas, en prol da mellora das condicións de seguridade e saúde no traballo, da investigación e o fomento de novas formas de protección e mais da promoción de estruturas eficaces de prevención.

i) Estudar e vixiar as condicións de traballo que poidan resultar nocivas, insalubres e/ou perigosas para as mulleres traballadoras durante os períodos de embarazo e lactación, para os menores e para os traballadores e traballadoras especialmente sensibles a determinados riscos, para acomodar no caso necesario a súa actividade laboral a un traballo compatible coa súa específica situación de saúde.

j) Programar e realizar controis xerais e sectoriais sobre as condicións de seguridade e saúde laboral nas empresas, coa prestación a estas e aos representantes legais dos/as traballadores /as do asesoramento pertinente e a comunicación das correccións necesarias.

k) Efectuar estudos, informes e asesoramento técnico sobre postos, locais e centros de traballo, materias primas e produtos intermedios e finais, na medida en que poidan supor riscos para a saúde das traballadoras e dos traballadores.

l) Asesorar e avaliar o funcionamento dos órganos técnicos das empresas en materia de seguridade e saúde laboral.

m) Efectuar os informes técnicos para a acreditación ou a autorización dos servizos de prevención alleos, entidades formativas e persoas ou entidades especializadas para levar a cabo auditorías ou avaliacións dos sistemas de prevención, agás nas materias que son competencia da Administración sanitaria, e o seguimento das súas actuacións, coa comunicación á autoridade laboral das desviacións observadas.

n) Participar na vixilancia epidemiolóxica da saúde laboral en coordinación coa autoridade sanitaria no ámbito estratéxico e operativo e mais, de ser o caso, elaborar coa autoridade sanitaria un mapa de riscos laborais que sirva de instrumento para planificar a debida política de prevención.

ñ) Prestarlle á Administración sanitaria asesoramento e asistencia técnica na autorización e na verificación do mantemento das condicións da autorización sanitaria dos servizos de prevención propios e alleos e mais na avaliación da súa actividade sanitaria.

o) Colaborar coa consellaría competente en materia de seguridade industrial e mineira no que poida afectar a seguridade e a saúde do persoal traballador.

p) Colaborar coa autoridade educativa, as universidades e os centros de investigación para implantar en todos os ciclos e niveis formativos programas educativos de prevención de riscos laborais.

q) Colaborar e cooperar en materia de prevención de riscos laborais con outras administracións públicas e entidades públicas e privadas.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

r) Colaborar coa Inspección de Traballo e Seguridade Social nas actuacións referentes ás condicións materiais e técnicas de seguridade e saúde laboral e mais nas de comprobación e control, de ser o caso.

s) En xeral, coordinarse coas consellarías con competencias concorrentes en materia de seguridade e saúde no traballo, así como coa Comisión Nacional de Seguridade e Saúde no Traballo, co Instituto Nacional de Seguridade e Hixiene no Traballo e con outros organismos das comunidades autónomas.

t) Actuar, con especial dedicación ás pequenas e medianas empresas, en programas de prevención de riscos e promoción da seguridade e saúde no traballo.

u) Estudar as posibles patoloxías derivadas da actividade laboral con máis incidencia en Galicia.

v) Levar a cabo cantas outras funcións sexan necesarias para o cumprimento dos fins de prevención e promoción da seguridade e da saúde no traballo nos termos establecidos na normativa de prevención de riscos laborais.

TÍTULO II. Organización

Artigo 7. Organización

Para o desempeño dos fins e funcións que lle atribúen os artigos anteriores, o Issga contará cos seguintes órganos:

a) De goberno.

1. A Presidencia.

2. O Consello Reitor.

b) Executivo: a Xerencia.

CAPÍTULO I. Órganos de goberno

Artigo 8. A Presidencia

A Presidencia do Instituto é o órgano unipersoal de goberno. Exercerá a presidencia do Instituto a persoa titular da consellería competente en materia de traballo.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

Non obstante, en virtude do disposto no artigo 64.2 da Lei 16/2010, do 17 de decembro, o Consello da Xunta poderá nomear outra persoa para desempeñar o cargo, por proposta da persoa titular da consellería competente en materia de traballo.

Artigo 9. Funcións da Presidencia

1. Corresponde á persoa titular da Presidencia:

a) Desempeñar a representación do Consello Reitor e a representación do Instituto, incluíndo as actuacións fronte a terceiros relativas aos seus bens e dereitos patrimoniais, así como a subscrición dos convenios e acordos de colaboración.

b) Efectuar a designación e a destitución da persoa titular da Xerencia do Instituto.

c) Presidir e convocar o consello Reitor, co desempeño de todas as demais competencias que lle correspondan como presidente do órgano colexiado.

d) Autorizar os gastos necesarios e ordenar os pagamentos correspondentes do Instituto.

e) Actuar como órgano de contratación e exercer a dirección superior do persoal do Instituto.

f) Velar polo cumprimento das leis e pola execución dos acordos adoptados polo Consello Reitor.

g) Dar conta, se é o caso, a outras consellerías dos acordos adoptados polo Consello Reitor.

h) Impulsar e supervisar as actuacións do organismo.

2. A persoa titular da Presidencia poderá delegar aquelas funcións propias que considere oportunas e sexan susceptibles de delegación na persoa titular da Xerencia.

3. No caso de vacante, ausencia ou enfermidade, a persoa titular da Presidencia será substituída pola persoa titular da Vicepresidencia do Consello Reitor.

Artigo 10. O Consello Reitor

O Consello Reitor é o órgano superior colexiado de goberno do instituto. Os seus membros serán nomeados pola persoa titular da consellería de adscrición. No Consello Reitor será paritaria a representación dos axentes sociais e da Administración.

Artigo 11. Composición

1. O Consello Reitor estará formado:

a) Pola Presidencia.

b) Por unha Vicepresidencia.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

c) Os/as seguintes vogais:

1º. En representación dos axentes sociais: un/unha vogal en representación de cada un dos sindicatos que estean presentes na Mesa Xeral de Negociación das Administracións Públicas, nos termos expostos na disposición adicional decimoterceira da Lei 16/2010, do 17 de decembro, e o mesmo número de vogais designados por proposta das organizacións empresariais máis representativas da Comunidade Autónoma

2º. En representación da Administración, un número de vogais suficiente para garantir a composición paritaria do consello Reitor:

1) A persoa titular da Xerencia do Instituto.

2) Un/unha vogal por cada unha das consellerías con competencias en materia de sanidade, minas e facenda, designado pola persoa titular da consellería respectiva de entre as persoas titulares dos seus órganos superiores ou de dirección.

3) No caso de ser necesario, os/as restantes vogais serán designados/as pola persoa titular da consellería competente en materia de traballo entre as persoas titulares dos seus órganos superiores ou de dirección da Administración xeral da Comunidade Autónoma.

d) A Secretaría do Consello Reitor.

2. Os nomeamentos e cesamentos dos/as vogais do Consello Reitor serán efectuados pola persoa titular da consellería competente en materia de traballo. No caso das vogalías correspondentes ás organizacións sindicais e empresariais, serán propostos por estas.

3. Todos os órganos e entidades representadas no Consello Reitor poderán designar suplentes en igual número que as persoas titulares, que actuarán, exclusivamente, en ausencia destas, enfermidade ou outra causa xustificada. Esta designación das/dos suplentes deberá ser realizada pola Administración ou órgano representado xunto coa designación das/dos representantes titulares.

Artigo 12. Presidencia do Consello Reitor

1. A Presidencia corresponde á persoa titular da consellería competente en materia de traballo, que representa tamén a Presidencia do organismo, sen prexuízo do disposto no parágrafo segundo do artigo 8.

2. Corresponden á persoa titular da Presidencia as seguintes atribucións:

a) Desempeñar a representación do Consello Reitor

b) Acordar a convocatoria das sesións ordinarias e extraordinarias e fixar a orde do día.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

c) Presidir as sesións, moderar o desenvolvemento dos debates e suspendelos por causas xustificadas.

d) Dirimir co seu voto os empates.

e) Remitir aos órganos correspondentes a proposta de plan de actuación e o informe xeral anual de actuación e de xestión, así como o anteproxecto de orzamentos e as contas anuais.

f) Asegurar o cumprimento das leis e dos estatutos do organismo.

g) Cantas outras atribucións sexan inherentes á presidencia dun órgano colexiado, segundo o disposto no artigo 23 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, e no artigo 16 da Lei 16 /2010, do 17 de decembro.

Artigo 13. Vicepresidencia do Consello Reitor

A Vicepresidencia do Consello Reitor corresponde por razón do seu cargo á persoa titular da dirección xeral con competencias en materia de traballo e substituirá a persoa titular da Presidencia do Consello nos casos de vacante, ausencia, enfermidade ou outra causa legal.

Artigo 14. Secretaría do Consello Reitor

1. Desempeñará a Secretaría do Consello Reitor unha persoa que preste servizos no Instituto, que teña un rango non inferior a xefatura de servizo, que designará e nomeará o propio Consello. Do mesmo xeito e cos mesmos requisitos nomearase a persoa substituta.

2. Corresponden á secretaría as seguintes funcións:

a) Asistir, con voz pero sen voto, ás sesións do Consello Reitor.

b) Efectuar a convocatoria das sesións por orde da presidencia, así como as citacións aos membros.

c) Recibir os actos de comunicación dos membros co Consello Reitor e, polo tanto, as notificacións, peticións de datos, rectificacións ou calquera outra clase de escritos de que deba ter coñecemento.

d) Preparar as sesións, así como redactar e autorizar as súas actas.

e) Expedir certificacións das consultas, ditames e acordos aprobados.

f) Cantas outras atribucións sexan inherentes á secretaría dun órgano colexiado, segundo o disposto no artigo 25 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, e no artigo 18 da Lei 16/2010, do 17 de decembro.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

Artigo 15. Dereitos e obrigas dos membros do Consello Reitor

1. Os membros do Consello Reitor, en exercicio das súas funcións, teñen dereito a:

a) Recibir, xunto coa convocatoria coa orde do día das reunións, a información sobre os temas que figuren naquela.

b) Participar nos debates das sesións. Neste sentido calquera membro terá dereito a solicitar a transcrición íntegra da súa intervención ou proposta sempre que achegue no acto, ou no prazo que sinale a Presidencia, o texto que se corresponda fielmente coa súa intervención, facéndose así constar na acta ou uníndose copia a esta.

c) Exercer o seu dereito ao voto e formular o seu voto particular, así como expresar o senso do seu voto e os motivos que o xustifican. Os membros que discrepen do acordo maioritario poderán formular o voto particular por escrito no prazo de 48 horas contado desde o momento en que a Presidencia dea por pechada a sesión, que se incorporará ao texto aprobado.

d) Solicitar, a través da Secretaría, os datos e documentos que, non estando en posesión do Consello Reitor, sexan necesarios para o exercicio das súas funcións.

e) Participar nunha rolda de intervencións.

2. Os membros do Consello Reitor teñen o deber de:

a) Asistir ás sesións, salvo en caso de forza maior ou outra causa xustificada. A ausencia será comunicada por escrito coa debida antelación á Presidencia a través da Secretaría.

b) Gardar reserva en relación coas actuacións do consello reitor que, por decisión deste, se declaren reservadas ou cando a súa propia natureza así o aconselle.

3. Se un membro do consello estivese ausente máis de tres sesións consecutivas sen causa xustificada, a persoa que desempeñe a presidencia estará facultada para requirir ao interesado /a que xustificar a súa ausencia e, en caso de que non o fixese, pedir aos órganos, unidades ou organizacións de procedencia que consideren a oportunidade de propoñer a súa substitución.

4. Os membros do Consello Reitor disporán dos medios necesarios para o exercicio da súa función e non percibirán indemnizacións por asistencia ás reunións deste, sen prexuízo do disposto na normativa sobre indemnizacións por razón do servizo ao persoal con destino na Administración autonómica de Galicia.

Artigo 16. Funcións do Consello Reitor

Correspóndelle ao Consello Reitor:

a) Establecer no marco da estratexia galega de prevención de riscos laborais os criterios xerais e liñas de actuación do Instituto.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

b) Aprobar a proposta do plan anual de actividades para a súa elevación á consellería de adscrición para a súa aprobación mediante orde, logo de ter o informe favorable da consellería competente en materia de facenda.

c) O seguimento, a supervisión e o control superiores da actuación da entidade e da xestión da Xerencia.

d) A aprobación dun informe xeral anual da actividade desenvolvida pola entidade e de cantos informes extraordinarios considere necesarios sobre a súa xestión, coa valoración dos resultados obtidos e a consignación das deficiencias observadas.

e) A aprobación do anteproxecto de orzamentos anuais e a contracción de obrigas de carácter plurianual dentro dos límites que teña fixados.

f) A aprobación das contas anuais e, de ser o caso, a distribución do resultado do exercicio, consonte a lexislación de réxime financeiro e orzamentario da Comunidade Autónoma de Galicia.

g) A elaboración das propostas de modificación dos estatutos para propoñerlle á consellería de adscrición a súa elevación ao Consello da Xunta para a súa aprobación, logo do informe favorable das consellerías competentes en materia de administración pública e de facenda.

h) O seguimento da execución dos orzamentos e do plan de actuación.

i) O control da xestión da xerencia e a esixencia das responsabilidades que procedan.

j) A creación de grupos de traballo técnicos, coa definición dos seus obxectivos, as súas funcións, a composición e a súa duración temporal, de ser o caso.

k) Calquera outra función que poida serlle asignada pola normativa aplicable e cantos asuntos relacionados coas competencias do Instituto lle someta a persoa titular da Presidencia.

Artigo 17. Constitución e réxime de sesións

1. Para a válida constitución do Consello Reitor, para os efectos da realización de sesións, deliberacións e toma de acordos, ademais da persoa que desempeñe a presidencia e da que desempeñe a secretaría, ou de ser o caso de quen os substitúan, deberán estar presentes, na primeira convocatoria, a metade dos seus membros e, na segunda convocatoria, a terceira parte deles.

Non existirá substitución dos membros do Consello agás no caso da persoa que desempeñe a presidencia segundo o previsto no artigo 13.

A persoa que desempeñe a secretaría pode ser substituída pola persoa designada como substituta no acordo do Consello Reitor polo que se procede ao seu nomeamento.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

2. O Consello Reitor reunirase en sesión ordinaria, polo menos, unha vez cada tres meses e en sesión extraordinaria ou de urxencia sempre que a convoque a Presidencia, por propia iniciativa ou por petición da maioría absoluta dos seus membros. A solicitude de convocatoria extraordinaria ou de urxencia deberá incluír o razoamento da devandita solicitude, a proposta da orde do día e a relación das persoas solicitantes se se convoca o Consello por este sistema.

3. O Consello Reitor poderá solicitar en calquera momento o asesoramento daquelas persoas cuxa intervención considere oportuna polos seus coñecementos, preparación, prestixio ou outras circunstancias; neste caso serán especialmente convocadas para o efecto.

Artigo 18. Convocatoria das sesións

1. A persoa que desempeñe a presidencia convocará, a través da secretaría, a totalidade dos membros do Consello cunha antelación mínima de sete días hábiles no caso de sesión ordinaria e extraordinaria, e 48 horas no caso de convocatoria de urxencia.

2. A notificación, que se referirá á primeira e segunda convocatorias, achegará a orde do día e demais documentación relativa aos asuntos nela incluídos, e poderá realizarse por medios electrónicos. A segunda convocatoria preverase con, polo menos, quince minutos de marxe respecto á primeira.

3. A convocatoria poderá efectuarse por medio do correo electrónico sempre que se cumpran os seguintes requisitos:

a) O sistema de notificación electrónica permitirá acreditar a data e hora en que se produza a posta a disposición do interesado da convocatoria notificada, así como a de acceso ao seu contido, momento a partir do que a notificación se entenderá practicada para todos os efectos legais; en todo caso, presumirase que a notificación se produciu polo transcurso de 24 horas, excluíndo sábados, domingos e festivos, desde a posta á disposición do interesado da convocatoria notificada, salvo que, de oficio ou por instancia do interesado, se comprobe a imposibilidade técnica ou material do acceso.

b) Todos os membros do Consello Reitor que teñan a condición de cargo público ou empregado público da Administración de que forma parte o dito consello serán notificados no seu enderezo electrónico institucional correspondente. O resto dos membros do Consello Reitor serán notificados no enderezo electrónico que sinalen para ese efecto.

Artigo 19. Orde do día e adopción de acordos

1. A orde do día será formulada pola Presidencia do Consello Reitor e incluirá os asuntos que ela mesma propoña e aqueles cuxa introdución propoñan os seus membros, tanto para a realización das sesións ordinarias como na solicitude de convocatoria de sesións extraordinarias.

A proposta de inclusión de asuntos na orde do día deberá facerse por escrito cunha antelación mínima de 48 horas.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

A orde do día será remitida pola Secretaría a todos os membros do Consello Reitor xunto coa convocatoria da sesión.

2. Os acordos do Consello Reitor adoptaranse por maioría simple, entendendo por esta a maioría dos membros presentes, sempre que o órgano estea validamente constituído.

As votacións serán individualizadas respecto de cada cuestión obxecto desta. En caso de empate decidirá o voto de calidade da Presidencia.

Non poderá ser obxecto de deliberación ou acordo ningún asunto que non figure incluído na orde do día, agás que estean presentes todos os membros do órgano colexiado e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto favorable da maioría.

Cando os membros do Consello voten en contra ou se absteñan, quedarán exentos da responsabilidade que, de ser o caso, poida derivar dos acordos.

Artigo 20. Réxime supletorio

No non previsto no presente capítulo será de aplicación o establecido para os órganos colexiados na sección 3ª do capítulo I do título I da Lei 16/2010, do 17 de decembro, e no capítulo II do título II da Lei 30/1992, do 26 de novembro.

CAPÍTULO II. Órgano executivo

Artigo 21. A Xerencia

1. A Xerencia é o órgano executivo do Instituto, responsable da xestión ordinaria deste.

2. A persoa que exerza a titularidade da Xerencia é persoal funcionario con rango orgánico de subdirección xeral e será nomeada e cesada pola Presidencia do Instituto, logo da consulta ás organizacións representadas no Consello Reitor.

3. Nos supostos de vacante, ausencia, enfermidade ou outra causa legal, a persoa titular da Xerencia será suplida na totalidade das súas atribucións polas persoas responsables das subdireccións establecidas nos artigos 24 e 25, e na orde de precedencia en que estas veñen referenciadas.

Artigo 22. Funcións da Xerencia

1. Correspóndelle á Xerencia do Instituto o desempeño da xestión ordinaria do Instituto, e exerce as seguintes funcións:

a) Asistir a Presidencia do Consello Reitor no exercicio das súas funcións.

b) Levar a cabo o asesoramento e os informes que lle solicite a Presidencia do Instituto.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

c) Elaborar o proxecto do plan anual de actividades, que incluirá as actuacións técnicas e a súa planificación temporal, e elevalo ao Consello Reitor.

d) Elaborar a proposta de relación de postos de traballo do Instituto.

e) Exercer a xefatura e dirección do persoal adscrito ao organismo.

f) Elaborar as contas e o anteproxecto de orzamento para a súa presentación ao Consello Reitor.

g) Impulsar, orientar, coordinar e inspeccionar as unidades adscritas ao Instituto e ditar as disposicións, instrucións e circulares relativas ao seu funcionamento.

h) Elaborar o informe anual coa relación de todas as actividades do Instituto para a súa aprobación polo Consello Reitor e remitilo ao Parlamento para o exercicio do control parlamentario.

i) Proporcionar e recibir das consellerías con competencias concorrentes en materia de seguridade e saúde laboral canta información sexa precisa para o desenvolvemento das funcións en materia de seguridade e saúde laboral.

j) Establecer a coordinación necesaria para garantir a cooperación institucional con todas as administracións na materia de prevención de riscos laborais.

k) Desenvolver as actuacións de colaboración técnica coa Inspección de Traballo e Seguridade Social.

l) Colaborar coa Administración laboral, sanitaria, mineira, industrial e outras que o soliciten por razón da materia.

m) Facilitarlle ao Consello Galego de Seguridade e Saúde Laboral canta información sexa precisa para o desenvolvemento das súas funcións e asistir ás súas reunións.

n) Exercer as facultades non atribuídas especificamente a outros órganos do Instituto.

ñ) Calquera outra que poida serlle asignada pola normativa aplicable ou que lle delegue ou encomende a persoa titular da Presidencia do Instituto ou o Consello Reitor.

CAPÍTULO III. Estrutura administrativa

Artigo 23. Estrutura administrativa

O Issga, para o exercicio das súas competencias, estrutúrase internamente nos seguintes departamentos, que dependen funcionalmente da Xerencia do Instituto:

a) A Subdirección Xeral de Administración e Persoal.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

b) A Subdirección Xeral Técnica e de Planificación.

c) Os centros territoriais do Issga na Coruña, Lugo, Ourense e Pontevedra.

Artigo 24. A Subdirección Xeral de Administración e Persoal

Corresponde á Subdirección Xeral de Administración e Persoal:

a) Executar o orzamento do Instituto.

b) Efectuar a tramitación económico-administrativa dos expedientes de gasto e as propostas de pagamento e a xestión dos expedientes de contratación.

c) Efectuar a habilitación de pagamentos e adquisición, xestión e control de medios materiais para o funcionamento ordinario do Instituto.

d) Elaborar os informes de carácter económico ou administrativo que lle solicite a Xerencia.

e) Xestionar os asuntos de réxime interior, rexistro, documentación administrativa, arquivo e inventario.

f) Analizar, avaliar e elaborar as propostas de desenvolvemento normativo que correspondan ao Instituto.

g) A coordinación da tramitación administrativa para a publicación dos acordos e convenios de colaboración que subscriba o Instituto.

h) Coordinar coa Axencia para a Modernización Tecnolóxia a xestión da rede e das aplicacións informáticas do Instituto.

i) Realizar a xestión de persoal e nóminas e a coordinación do sistema de xestión de procedementos administrativos e outras cuestións de contido administrativo que lle atribúa a Xerencia.

j) Levar a cabo a xestión de asuntos xerais tales como mantemento das instalacións ou vehículos adscritos.

k) Practicar o seguimento e supervisión das actuacións económicas, administrativas e de persoal dos centros territoriais.

l) Coordinar a publicación no Diario Oficial de Galicia e demais diarios ou boletíns oficiais das disposicións ou actos ditados polo Instituto.

m) Prestar apoio para a elaboración tanto do plan anual de actividades como do informe anual das actividades realizadas no que se refire aos datos de xestión interna e dos asuntos propios da Subdirección.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

n) Exercer cantas funcións lle encomende a Xerencia.

Artigo 25. A Subdirección Xeral Técnica e de Planificación

1. Corresponde á Subdirección Xeral Técnica e de Planificación:

a) Elaborar o borrador do plan anual de actividades técnicas de acordo coas instrucións da Xerencia.

b) A elaboración da proposta do informe anual das actividades.

c) Planificar, coordinar e supervisar, con carácter xeral, as actuacións técnico-preventivas, incluídas as que executen nos centros territoriais, de acordo coas políticas establecidas e as actividades planificadas.

d) Desenvolver as actuacións de colaboración técnica coa autoridade laboral e de apoio técnico e colaboración coa Inspección de Traballo e Seguridade Social.

e) Executar as actuacións de colaboración técnica con outras unidades con competencia en materia de seguridade e saúde laboral, especialmente coa autoridade laboral, sanitaria e mineira.

f) Realizar o seguimento das actuacións de colaboración técnica con outros organismos públicos.

g) Coordinar a participación técnica en grupos de traballo no ámbito estatal e autonómico.

h) Levar a cabo a elaboración, control e seguimento dos acordos e convenios de colaboración.

i) Impulsar a execución e coordinar as accións planificadas dos técnicos habilitados consonte o establecido no Real decreto 689/2005, do 10 de xuño, polo que se modifica o regulamento de organización e funcionamento da Inspección de Traballo e o Decreto 138/2007, do 5 de xullo, polo que se regula a habilitación do persoal técnico para o exercicio de actuacións comprobatorias das condicións de seguridade e saúde nas empresas e centros de traballo.

j) Elaborar os informes de carácter técnico que lle solicite a Xerencia.

k) Exercer cantas funcións lle encomende a Xerencia.

2. Para o desenvolvemento das súas funcións, a Subdirección Xeral Técnica e de Planificación contará coa unidade administrativa Servizo Técnico e de Planificación, ao cal lle corresponde:

a) Asesorar e emitir informes sobre aquelas cuestións que lle encomende a subdirección.

b) Executar as actividades e accións planificadas de acordo coas instrucións da Subdirección Xeral Técnica e de Planificación.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

c) Realizar a coordinación operativa e control das actuacións técnicas, incluídas as dos centros territoriais, de acordo coas políticas establecidas e as actividades planificadas.

d) Coñecer, tratar, elaborar e difundir os informes e os datos estatísticos sobre sinistralidade laboral e as condicións de traballo.

e) Coordinar a elaboración dos informes técnicos solicitados aos centros para a acreditación ou a autorización dos servizos de prevención alleos, entidades formativas e persoas ou entidades especializadas, así como a daqueloutros informes que sexan requiridos por institucións públicas.

f) Xestionar a acción informativa e formativa, así como os contidos da páxina web.

g) Exercer cantas funcións lle encomende a Subdirección Xeral Técnica e de Planificación.

Artigo 26. Os centros territoriais do Issga

1. Configúranse como órganos de ámbito territorial provincial do Instituto en cada unha das provincias aos cales lles corresponde o desenvolvemento das funcións propias deste no seu ámbito territorial.

2. A xefatura dos centros territoriais terá nivel de xefatura de servizo, que exercerá as súas funcións baixo a dependencia xerárquica da Xerencia e funcional de cada unha das subdireccións.

3. Corresponden á xefatura do centro, dentro do seu ámbito territorial, as seguintes funcións:

a) Impulsar, coordinar e supervisar o funcionamento de todas as unidades do centro para dar cumprimento ao plan anual de actividades.

b) Realizar a coordinación das distintas actividades e o control da súa execución e cantas outras accións sexan necesarias para o mellor cumprimento do plan anual de actividades, que incluirá a presentación periódica á Xerencia do Instituto dos resultados acadados, tanto cualitativos como cuantitativos.

c) Manter, dentro da planificación establecida, a colaboración do centro con calquera outro órgano ou institución de ámbito provincial para garantir a coordinación das accións en materia de prevención de riscos laborais.

d) Presentar á Xerencia do Instituto propostas de actuacións técnicas e de carácter administrativo.

e) Xestionar e tramitar electronicamente a notificación dos partes de accidentes de traballo, así como cursar a notificación das enfermidades profesionais e daquelas que, sen seren profesionais, teñen a súa orixe no traballo.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

f) Efectuar a organización e o control da xestión económica e do persoal adscrito ao centro, seguindo as instrucións e baixo a coordinación da Subdirección Xeral de Administración e Persoal.

g) Dar cumprimento á investigación rápida e eficaz dos accidentes de traballo en coordinación coa autoridade laboral provincial, a Inspección Provincial de Traballo e Seguridade Social, servizos de emerxencia e fiscalía, dando conta de cada actuación á Dirección do Instituto.

h) Garantir a colaboración, se é o caso, do persoal técnico do Instituto Galego de Seguridade e Saúde Laboral cos tribunais de xustiza.

i) Cantas outras relacionadas con competencias do Instituto no ámbito territorial do centro ou que se lle encomende a Xerencia do Instituto.

4. Nos supostos de vacante, ausencia, enfermidade ou outra causa xustificada, as ditas funcións serán suplidas na totalidade das súas atribucións polas persoas responsables das unidades establecidas no artigo 30 e na orde de precedencia en que estas veñen referenciadas.

CAPÍTULO IV. Outros órganos do Instituto

Artigo 27. O laboratorio de referencia de hixiene analítica

A Unidade de Hixiene Analítica situada no centro do Issga de Pontevedra constitúese como laboratorio de referencia de hixiene analítica e desenvolverá as súas funcións baixo a dependencia da Subdirección Xeral Técnica e de Planificación.

Artigo 28. A unidade de formación, divulgación e documentación

A Xefatura de Sección de Formación do centro do Issga en Ourense constitúese como a unidade de formación, divulgación e documentación xeral do Issga e desenvolverá as súas funcións baixo a dependencia da Subdirección Xeral Técnica e de Planificación.

Artigo 28 bis. A unidade de referencia COVID-19

A unidade de referencia COVID-19 constitúese como órgano de carácter transitorio a través do cal se canalizarán e difundirán as actuacións do Instituto de Seguridade e Saúde Laboral de Galicia para afrontar a emerxencia sanitaria derivada da COVID-19, co obxecto de asesorar tecnicamente e dar apoio no eido da prevención de riscos laborais por mor da pandemia.

A súa composición, ámbito de actuación, funcións e funcionamento serán establecidos mediante resolución da persoa titular da presidencia do Instituto.

Decreto 215/2020, do 3 de decembro, polo que se establece a estrutura orgánica da Consellería de Emprego e Igualdade.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

Artigo engadido: Artigo 28 bis engadido por disposición derradeira primeira.

Artigo 29. A Comisión para a Integración da Igualdade

O Instituto conta cunha comisión permanente de carácter asesor nos aspectos relacionados coa integración da igualdade nas políticas de prevención de riscos, correspóndelle á Subdirección Xeral Técnica e de Planificación a coordinación e xestión da dita comisión.

A Comisión estará presidida pola Xerencia, quen poderá delegar en persoal do Issga, en función dos proxectos que se van a tratar en cada sesión, e dela poderán formar parte representantes da autoridade laboral e das unidades de igualdade dos departamentos da Xunta de Galicia.

TÍTULO III. Áreas técnicas

Artigo 30. Áreas técnicas

1. Para o desenvolvemento das funcións recollidas no artigo 6, o Issga contará tanto na Subdirección Xeral Técnica e de Planificación como nos seus centros territoriais coas áreas de seguridade no traballo, hixiene industrial, ergonomía, psicosocioloxía aplicada, medicina do traballo e de formación, divulgación e documentación para o exercicio das funcións que ten legalmente atribuídas.

2. As funcións de cada unha destas áreas realizaranas as unidades técnicas que se establezan na correspondente relación de postos de traballo.

Artigo 31. Área de seguridade no traballo

Á área de seguridade no traballo correspóndenlle a diagnose para a formulación de propostas de actuación na disciplina, a execución integrada das actuacións previstas en materia de seguridade laboral no plan de actividades, o seguimento operativo e a revisión do seu desenvolvemento, e en particular:

a) Analizar os accidentes de traballo, as súas causas, en razón da súa gravidade ou incidencia e a súa relación coas condicións de traballo, con indicacións, de se o caso, das medidas correctoras que procedan.

b) Realizar comprobacións nos lugares de traballo de carácter preventivo, xerais ou sectoriais, para obter a información necesaria de cara á adopción de medidas que melloren as condicións de seguridade e saúde no traballo.

c) Realizar controis xerais e sectoriais nas empresas con maiores índices de sinistralidade laboral ou con outros indicadores de risco que se consideren relevantes. Actuará especialmente nos sectores considerados de alto risco.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

d) Prestar asesoramento técnico ás autoridades e ás demais institucións públicas, organizacións sindicais e empresariais que o demanden, aos/ás traballadores/as e ás empresas en relación coas condicións de traballo e os riscos laborais e coa aplicación e cumprimento da normativa vixente nesta materia.

e) Colaborar coa autoridade laboral, sanitaria, mineira e con outras unidades competentes por razón da materia.

f) Apoiar en materia técnico-preventiva a Inspección de Traballo e Seguridade Social e a outras unidades con función inspectora.

g) Efectuar o tratamento estatístico dos accidentes de traballo e a xestión do observatorio sobre condicións de traballo, así como a remisión de informes técnicos para a investigación de accidentes.

h) Xestionar e tramitar o procedemento electrónico de notificación dos partes de accidentes de traballo e relación de accidentes sen baixa.

i) Asistir os demais unidades técnico-preventivas do Instituto e desenvolver proxectos propios ou en colaboración relacionados coa disciplina no marco do plan anual de actividades.

j) Propoñer e impartir xornadas divulgativas de actualización ou formación na disciplina preventiva.

k) Participar en grupos de traballo para a mellora das ferramentas na materia de prevención de riscos laborais e o establecemento de políticas eficaces.

l) Calquera outra función propia desta especialidade preventiva que lle sexa encomendada.

Artigo 32. Área de Hixiene Industrial

Á Área de Hixiene Industrial correspóndenlle a diagnose para a formulación de propostas de actuación na disciplina, a execución integrada das actuacións previstas en materia de hixiene industrial no plan de actividades, o seguimento operativo e a revisión do seu desenvolvemento, e en particular:

a) Estudar e vixiar as condicións que poidan afectar o persoal traballador derivadas das substancias, axentes físicos e axentes biolóxicos prexudiciais para a saúde, con indicación, de se o caso, das medidas preventivas adecuadas.

b) Desenvolver programas específicos dentro do plan anual de actividades para identificar e coñecer o grao de exposición do persoal traballador aos diversos tipos de contaminantes, co obxecto de impulsar accións preventivas específicas e orientar a actuación das empresas afectadas.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

c) Realizar comprobacións nos lugares de traballo de carácter preventivo, xerais ou sectoriais, para obter a información necesaria de cara á adopción de medidas que melloren as condicións de seguridade e saúde no traballo.

d) Efectuar controis xerais e sectoriais nas empresas con maiores índices de sinistralidade laboral ou con outros indicadores de risco que se consideren relevantes.

e) Prestar asesoramento técnico ás autoridades e ás institucións públicas, organizacións sindicais e empresariais que o demanden, aos/ás traballadores/as e ás empresas en relación cos efectos, a identificación, a avaliación e a aplicación de métodos de control relativos a todo tipo de contaminantes e coa aplicación e cumprimento da normativa vixente nesta materia.

f) Colaborar coa autoridade laboral, sanitaria, mineira e con outras unidades competentes por razón da materia.

g) Apoiar en materia técnico-preventiva a Inspección de Traballo e Seguridade Social e outras unidades con función inspectora.

h) Realizar as actividades propias do laboratorio de hixiene analítica previsto no artigo 27.

i) Realizar as actividades que lle corresponda nos laboratorios de análises clínicas.

j) Asistir as demais unidades técnico-preventivas do Instituto, especialmente a unidade de medicina do traballo para abordar dun xeito integral a prevención das enfermidades profesionais.

k) Propoñer e impartir xornadas divulgativas de actualización ou formación na disciplina preventiva no marco do plan anual de actividades.

l) Desenvolver proxectos propios ou en colaboración relacionados coa disciplina.

m) Participar en grupos de traballo para a mellora das ferramentas na materia de prevención de riscos laborais e o establecemento de políticas eficaces.

n) Calquera outra función propia desta especialidade preventiva que lle sexa encomendada.

Artigo 33. Área de Ergonomía e Psicosocioloxía Aplicada

Á Área de Ergonomía e Psicosocioloxía Aplicada correspóndenlle a análise diagnóstica para a formulación de propostas de actuación na disciplina, a execución integrada das actuacións previstas en materia de ergonomía e psicosocioloxía aplicada no plan de actividades, o seguimento operativo e a revisión do seu desenvolvemento, e en particular:

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

a) Desenvolver programas específicos dentro do plan anual de actividades para identificar e coñecer o grao de exposición dos/das traballadores/as aos diversos factores de risco relacionados cos aspectos ergonómicos e factores psicosociais, co obxecto de desenvolver accións preventivas específicas e orientar a actuación das empresas afectadas.

b) Realizar comprobacións nos lugares de traballo de carácter preventivo, xerais ou sectoriais, para obter a información necesaria de cara á adopción de medidas que melloren as condicións de seguridade e saúde no traballo.

c) Efectuar controis xerais e sectoriais nas empresas con maiores índices de sinistralidade laboral ou con outros indicadores de risco que se consideren relevantes.

d) Prestarlles asesoramento técnico ás autoridades e ás institucións públicas, organizacións sindicais e empresariais que o demanden, aos/ás traballadores/as e ás empresas en relación cos efectos para a saúde laboral derivados dos riscos ergonómicos e psicosociais, así como na identificación destes factores de risco, as técnicas de avaliación e a aplicación de métodos de control preventivo das condicións de traballo e na aplicación e cumprimento da normativa vixente nesta materia.

e) Colaborar coa autoridade laboral, sanitaria, mineira e con outras unidades competentes por razón da materia.

f) Apoiar en materia técnico-preventiva a Inspección de Traballo e Seguridade Social e outras unidades con función inspectora.

g) Asistir as demais unidades-técnico preventivas do Instituto, especialmente a unidade de medicina do traballo e a de seguridade no traballo para abordar dun xeito integrado a prevención dos danos para a saúde laboral relacionados coa organización e ordenación do traballo.

h) Propoñer e impartir xornadas divulgativas de actualización ou formación na disciplina preventiva no marco do plan anual de actividades.

i) Desenvolver proxectos propios ou en colaboración relacionados coa disciplina.

j) Participar en grupos de traballo para a mellora das ferramentas na materia de prevención de riscos laborais e o establecemento de políticas eficaces.

k) Calquera outra función propia desta especialidade preventiva que lle sexa encomendada.

Artigo 34. Área de Medicina do Traballo

Á Área de Medicina do Traballo correspóndelle a análise diagnóstica para a formulación de propostas de actuación nesa disciplina, a execución integrada das actuacións relacionadas coa disciplina previstas no plan de actividades, o seguimento operativo e a revisión do seu desenvolvemento, e en particular:

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

a) Analizar e investigar as causas e os factores determinantes das enfermidades profesionais, con indicación, de ser o caso, das medidas preventivas e correctoras da condicións e medio ambiente de traballo. Estudar e analizar, de xeito especial, e en colaboración coas outras áreas, os riscos que poidan afectar as traballadoras en situación de embarazo ou parto recente, os menores e os traballadores e traballadoras especialmente sensibles a determinados riscos, e propoñer as medidas preventivas adecuadas.

b) Realizar estudos epidemiolóxicos para a identificación, estimación e prevención das patoloxías que poidan afectar a saúde dos traballadores e promover plans específicos

c) Desenvolver programas específicos dentro do plan anual de actividades para identificar e coñecer o grao de exposición dos/das traballadores/as aos diversos factores de risco susceptibles de xerar enfermidades profesionais e relacionadas co traballo, co obxecto de desenvolver accións preventivas específicas e orientar a actuación das empresas afectadas e das políticas preventivas ou estratexias en seguridade e saúde laboral.

d) Efectuar comprobacións nos lugares de traballo de carácter preventivo, xerais ou sectoriais, para obter a información necesaria de cara á adopción de medidas que melloren as condicións de saúde laboral.

e) Levar a cabo controis xerais e sectoriais nas empresas que presenten elevada incidencia ou prevalencia de enfermidades profesionais ou outros indicadores de risco que se consideren relevantes.

f) Prestarlles asesoramento técnico as autoridades e ás institucións públicas, organizacións sindicais e empresariais que o soliciten, aos/ás traballadores/as e ás empresas en relación cos efectos para a saúde laboral derivados das condicións de traballo e, de ser o caso, propoñer as medidas necesarias para adaptar o posto de traballo á aplicación e cumprimento da normativa vixente nesta materia.

g) Colaborar coa autoridade laboral, sanitaria, mineira e con outras unidades competentes por razón da materia.

h) Apoiar en materia técnico-preventiva a Inspección de Traballo e Seguridade Social e outras unidades con función inspectora.

i) Garantir a operatividade dos laboratorios de análises clínicas do Instituto.

j) Asistir as demais unidades técnico-preventivas do Instituto, especialmente á unidade de hixiene e á de ergonomía e de psicosocioloxía aplicada, para abordar dun xeito integrado as enfermidades profesionais e a prevención dos danos para a saúde laboral relacionados coa organización e ordenación do traballo.

k) Propoñer e impartir xornadas divulgativas de actualización ou formación na disciplina preventiva no marco do plan anual de actividades.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

l) Participar en grupos de traballo para a mellora das ferramentas na materia de prevención de riscos laborais e o establecemento de políticas eficaces.

m) Calquera outra función propia desta especialidade preventiva que lle sexa encomendada.

Artigo 35. Área de Formación, Divulgación e Documentación

A Área de Formación e Documentación ten por obxecto desenvolver as actuacións de formación e documentación técnica que faga directamente o Issga ou en colaboración con outras entidades e ten as funcións seguintes:

a) Realizar accións para a divulgación dos coñecementos preventivos e a normativa nas materias de seguridade, hixiene, ergonomía e psicosocioloxía e medicina do traballo, así como da xestión da prevención.

b) Planificar o programa anual de formación nas súas distintas modalidades, que incluirá as xornadas técnicas que se organicen.

c) Coordinar a xestión das aulas de formación que se creen para dar resposta práctica á prevención de riscos específicos e que estarán abertas a traballadores e estudantes, especialmente aos de formación profesional.

d) Apoiar e colaborar cos organismos competentes para a integración da educación en saúde laboral e prevención de riscos no ámbito escolar e prelaboral.

e) Elaborar, clasificar e difundir a documentación técnica en materia de seguridade e saúde no traballo.

f) Manter o fondo documental e os contidos da páxina web do Issga.

g) Coordinar a elaboración e difusión das publicacións propias.

h) Planificar a participación do Instituto nos eventos que se organicen para a promoción da seguridade e saúde laboral, así como as actuacións de información e promoción da prevención.

i) Calquera outra función propia desta área que lle sexa encomendada.

TÍTULO IV. O plan de actuación

Artigo 36. O plan de actuación

1. O Issga desenvolverá as súas actividades consonte o establecido no plan de actuación, como instrumento fundamental para dar cumprimento aos fins e desenvolver as funcións que lle son propias, no marco da estratexia que nesta materia adopten os poderes públicos da Comunidade Autónoma.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

2. Será obxecto do plan anual o deseño e a priorización de accións e medidas que se dirixan á promoción, información, formación e seguimento e control en materia de seguridade e saúde laboral.

3. O plan anual de actividades do Issga deberá conter os seguintes elementos:

a) A definición dos obxectivos e resultados que se deban acadar.

b) A asignación ás distintas unidades do desenvolvemento dos programas previstos para acadar os obxectivos marcados.

c) Os recursos persoais, materiais e orzamentarios para a consecución dos obxectivos e dos resultados.

4. O plan anual será aprobado, por proposta do Consello Reitor, por orde da consellería competente en materia de traballo, dentro do marco do programa plurianual desta última, contando co informe favorable da consellería competente en materia de facenda, consonte o establecido pola lexislación de réxime financeiro e orzamentario da Comunidade Autónoma de Galicia.

Artigo 37. Informe xeral anual de actuacións e de xestión

1. A Xerencia elaborará un informe xeral anual de actuación e xestión en que se reflectirá con claridade a actividade desenvolvida no exercicio precedente, no cal se precise:

a) O grao de cumprimento dos principios de eficacia e eficiencia, entendendo por eficacia a consecución real dos obxectivos fixados no plan de actuación e por eficiencia a optimización dos medios dispostos para a consecución directa dos obxectivos.

b) A suxestión que se considere oportuna para a mellora da actuación, coa proposta das medidas necesarias de carácter xurídico-administrativo, técnico, económico ou de persoal.

2. O informe xeral anual de actuación será aprobado polo Consello Reitor. Esta aprobación poderá conter cantas instrucións e disposicións sexan necesarias para garantir o funcionamento eficaz e eficiente do organismo.

Artigo 38. Control de eficacia

O cumprimento do plan de actuación supón o sometemento do Issga a un control de eficacia, que será exercido pola consellería de adscrición do Instituto e pola unidade administrativa con competencias en avaliación e reforma administrativa.

TÍTULO V. Réxime de xestión administrativa e funcional

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

CAPÍTULO I. Réxime xurídico dos actos, recursos e asistencia xurídica

Artigo 39. Réxime xurídico dos actos

1. O organismo ditará os actos administrativos e resolucións necesarios para o cumprimento do seu obxecto e para o seu funcionamento, que poderán adoptar a forma de:

a) Resolucións, instrucións e circulares da Presidencia do organismo.

b) Acordos do Consello Reitor.

c) Resolucións da Xerencia.

2. O réxime xurídico dos actos do Issga será o establecido na Lei 30/1992, do 26 de novembro, e na Lei 16/2010, do 17 de decembro.

Artigo 40. Fin da vía administrativa

1. Os actos ditados polo Consello Reitor ou pola persoa titular da Presidencia do Instituto esgotan a vía administrativa, e os/as interesados/as poderán impugnalos directamente ante a orde xurisdicional contencioso-administrativa ou interpor recurso de reposición ante o mesmo órgano que os ditou, nos termos establecidos na Lei 30/1992, do 26 de novembro.

2. Os actos ditados pola Xerencia do organismo poderán ser impugnados en alzada perante a Presidencia, salvo que fosen ditados por delegación desta.

Artigo 41. Recurso extraordinario de revisión

O recurso extraordinario de revisión será interposto perante a persoa titular da consellería competente en materia de traballo.

Artigo 42. Reclamacións previas ao exercicio de accións civís e laborais

O exercicio das reclamacións previas en asuntos civís e laborais rexerase polas normas específicas e serán resoltas polo Consello Reitor.

Artigo 43. Revisión de oficio

A persoa titular da consellería competente en materia de traballo será o órgano competente para resolver os procedementos de revisión de oficio dos actos dos órganos superiores de goberno do Instituto.

Artigo 44. Responsabilidade patrimonial

Os procedementos de responsabilidade patrimonial correspondentes ao Issga resolveraos o titular da consellería a que o organismo estea adscrito.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

Artigo 45. Asistencia xurídica

A asistencia xurídica, representación e defensa en xuízo do Issga corresponderá á escala de letrados da Xunta de Galicia.

CAPÍTULO II. Réxime de patrimonio e contratación

Artigo 46. Réxime patrimonial

1. Para o cumprimento dos seus fins, o Issga conta con patrimonio propio, constituído polo conxunto de bens e dereitos, incluídos toda clase de propiedades incorporais e de obrigas da súa titularidade. O réxime patrimonial do organismo será o determinado na Lei 5/2011, do 30 de setembro, de patrimonio de Galicia, e demais normativa que lle sexa de aplicación.

2. Os bens do patrimonio da Comunidade Autónoma que se lle adscriban para o cumprimento dos seus fins non perderán por esta adscrición a súa condición xurídica orixinaria.

3. Ademais dos bens adscritos de acordo co disposto no parágrafo anterior, formarán parte do seu patrimonio todos os bens, valores e dereitos que adquira no exercicio das súas funcións.

4. No caso de disolución do organismo, o seu patrimonio reverterá ao da Comunidade Autónoma.

Artigo 47. Contratación

1. O Issga axustará a súa actividade contractual ao disposto pola normativa aplicable á contratación do sector público.

2. O órgano de contratación do Issga é a persoa titular da Presidencia, sen prexuízo das delegacións que poida levar a cabo na persoa titular da Xerencia.

CAPÍTULO III. Recursos económicos e financeiros

Artigo 48. Recursos económicos

Os recursos económicos con que conta o Issga para o exercicio das súas funcións estarán constituídos:

a) Polas transferencias consignadas nos orzamentos xerais da Comunidade Autónoma de Galicia.

b) Polos ingresos propios que perciba como contraprestación polas actividades que poida realizar en virtude de contratos, convenios ou disposicións legais para outras entidades públicas ou privadas ou persoas físicas.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

c) Polo produto do alleamento dos bens e valores que constitúan o seu patrimonio, de acordo co establecido na lexislación de patrimonio da Comunidade Autónoma.

d) Polo rendemento procedente dos seus bens e valores.

e) Polas achegas voluntarias, doazóns, herdanzas, legados e demais achegas a título gratuíto de entidades privadas e particulares.

f) Polos ingresos recibidos de persoas físicas e xurídicas como consecuencia do patrocinio de actividades ou instalacións.

g) Polos demais ingresos de dereito público ou privado que estean autorizados a percibir.

h) Por calquera outro recurso que se lle poida atribuír.

Artigo 49. Réxime orzamentario, económico-financeiro, de contabilidade e de control

O réxime orzamentario, económico- financeiro, de contabilidade e de control é o establecido pola lexislación de réxime financeiro e orzamentario da Comunidade Autónoma de Galicia.

TÍTULO VI. Persoal ao servizo do Issga

CAPÍTULO I. Disposicións xerais

Artigo 50. Réxime de persoal

1. O persoal ao servizo do Issga será funcionario ou laboral, nos mesmos termos en que está establecido para a Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia. Rexerase pola normativa reguladora da función pública e polas súas normas de desenvolvemento, polas disposicións do Convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia, polo texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores, pola demais normativa que resulte de aplicación ao persoal laboral ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e polos propios estatutos da entidade pública instrumental, tal e como sinala o artigo 6 a) do Decreto 129/2012, do 31 de maio, polo que se regula o réxime aplicable a persoal das entidades instrumentais integrantes do sector público autonómico de Galicia que sexan obxecto de creación, adaptación ou extinción.

2. O persoal do Instituto estará suxeito ao réxime de incompatibilidades que derive da súa condición.

Artigo 51. Ordenación de postos

1. A relación de postos de traballo do organismo determinará a natureza, contido e características do desempeño e retribucións de cada posto de traballo, de acordo co disposto

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

na normativa de función pública. A dita relación será pública e será aprobada pola Xunta de Galicia de conformidade coa normativa aplicable na materia e logo de negociación coas organizacións sindicais representativas no ámbito da función pública.

2. A aprobación e modificación da proposta de relación dos postos de traballo do Issga será acordada polo Consello Reitor, por proposta da Xerencia, logo de informe favorable dos centros directivos competentes en materia de orzamentos e de función pública, e estará sometida na súa tramitación á normativa xeral establecida na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia sobre modificacións ou aprobación destes instrumentos de planificación de persoal.

Artigo 52. Provisión de postos

A selección do persoal do Issga será realizada polo centro directivo competente en materia de función pública e seranlle aplicables as disposicións da lexislación galega sobre emprego público relativas:

a) Á Composición e funcionamento dos tribunais ou das comisións de selección.

b) Ás bases das convocatorias.

c) Ás probas de selección.

Artigo 53. Competencias na xestión dos recursos

A persoa titular da Presidencia ten atribuídas as competencias internas en materia de xestión de recursos humanos do Issga, sen prexuízo das delegacións que poida levar a cabo na persoa titular da Xerencia.

Artigo 54. Contratación de persoal laboral temporal

A realización de contratos laborais de duración determinada debe ser autorizada polo Consello Reitor, contando cos informes favorables previos dos centros directivos competentes en materia de función pública e de orzamentos, sen que, en ningún caso, poidan dar lugar a contratos indefinidos. A selección deste persoal realizarase entre as persoas incluídas nas listas da Administración autonómica ou, de ser o caso, a través dos servizos públicos de emprego.

CAPÍTULO II. As escalas de seguridade e saúde laboral

Artigo 55. Réxime xurídico e escalas

1. O persoal técnico do Issga estará formado polo persoal funcionario das escalas de seguridade e saúde laboral creadas pola disposición adicional quinta da Lei 14/2007, do 30 de

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

outubro, pola que se crea e se regula o Instituto Galego de Seguridade e Saúde Laboral, modificada pola disposición derradeira primeira da Lei 12/2011, do 26 de decembro, e pola Lei 14 /2013, do 26 de decembro.

2. As escalas son as seguintes:

a) Da administración xeral:

1º. Dentro do corpo superior da Administración da Xunta de Galicia, subgrupo A1, a escala superior de seguridade e saúde no traballo.

2º. Dentro do corpo de xestión da Administración da Xunta de Galicia, subgrupo A2, a escala técnica de seguridade e saúde no traballo.

b) Da Administración especial:

1º Dentro do corpo facultativo superior da Xunta de Galicia, subgrupo A1, a escala superior de saúde laboral.

2º Dentro do corpo facultativo de grao medio da Xunta de Galicia, subgrupo A2, a escala técnica de saúde laboral.

Artigo 56. Subescalas

1. Para o ingreso nas escalas anteriores requiriranse as titulacións necesarias para o acceso ao subgrupo A1 e A2, respectivamente. As titulacións universitarias exixibles determínanse, en función da disciplina preventiva de que se trate, de acordo co seguinte:

a) Na escala superior de seguridade e saúde no traballo distinguiranse as seguintes subescalas:

1ª. Subescala de seguridade no traballo.

Licenciatura ou grao en Arquitectura ou enxeñaría superior, máster en enxeñaría ou grao en enxeñaría.

2ª. Subescala de hixiene industrial.

Licenciatura ou grao en Química, Bioloxía ou Farmacia.

3ª. Subescala de ergonomía e psicosocioloxía aplicada.

Licenciatura ou grao en Arquitectura, enxeñaría superior, máster en Enxeñaría ou grao en Enxeñaría e licenciatura ou grao.

b) Na escala técnica de seguridade e saúde no traballo distinguiranse as seguintes subescalas:

1ª . Subescala de seguridade no traballo.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

Arquitectura técnica, enxeñaría técnica, grao en Enxeñaría da Edificación ou grao en Enxeñaría.

2ª. Subescala de hixiene industrial:

Enxeñaría técnica industrial, enxeñaría técnica agrícola, enxeñaría técnica forestal, enxeñaría técnica de Minas, grao en Enxeñaría en Procesos Químicos Industriais, grao en Enxeñaría en Química Industrial, grao en Enxeñaría Mecánica, grao en Enxeñaría Eléctrica, grao en Enxeñaría Electrónica Industrial, grao en Enxeñaría de Deseño Industrial e Desenvolvemento de Produto, grao en Enxeñaría Agrícola o do Medio Rural ou en Enxeñaría Forestal ou grao en Enxeñaría Forestal e do Medio Rural.

3ª. Subescala de ergonomía e psicosocioloxía aplicada:

Enxeñaría técnica industrial, arquitectura técnica, grao en Enxeñaría en Procesos Químicos Industriais, grao en Enxeñaría en Química Industrial, grao en Enxeñaría Mecánica, grao en Enxeñaría Eléctrica, grao en Enxeñaría Electrónica Industrial, grao en Enxeñaría de Deseño Industrial e Desenvolvemento de Produto, grao en Enxeñaría da Edificación, diplomatura universitaria ou grao.

Para as dúas escalas tamén se require o título de técnico con formación en nivel superior, nas tres especialidades, conforme establece o Real decreto 39/1997, do 17 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento dos servizos de prevención.

2. Para o ingreso na escala superior de saúde laboral será necesaria a titulación de licenciatura ou grao en Medicina e Cirurxía, coa especialidade de Medicina do Traballo ou coa diplomatura en Medicina de Empresa.

3. Para o ingreso na escala técnica de saúde laboral será precisa a titulación de diplomatura ou grao en Enfermaría/ATS, coa especialidade en Enfermaría do Traballo ou coa diplomatura en Enfermaría de Empresa.

Artigo 57. Funcións

1. O persoal funcionario das escalas superior e técnica de seguridade e saúde no traballo realizarán as funcións técnicas de acordo co disposto na normativa de prevención de riscos laborais e, en particular, nos artigos 7.1 e 9.2 da Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais, nas áreas de seguridade no traballo, hixiene industrial e ergonomía e psicosocioloxía aplicada, sen prexuízo das funcións que en materia mineira exerza o persoal funcionario con competencias en prevención de riscos laborais da consellería competente nesta área.

2. O persoal funcionario das escalas superior e técnica de saúde laboral realizarán as funcións técnicas de acordo co disposto na normativa de prevención de riscos laborais e, en particular, nos artigos 7.1 e 9.2 da Lei 31/1995, do 8 de novembro, na área de medicina do traballo e vixilancia da saúde.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.