

## **CURSO**

### **PRL 20 horas PERSONAL ADMINISTRATIVO (Sector Construcción)**

#### **Objetivos:**

Adquirir unos conocimientos básicos, tanto a nivel teórico como práctico, sobre la documentación básica que deben aportar y actualizar las empresas y trabajadores autónomos que desarrollen actividades en obras. Ello les permitirá llevar a cabo el control administrativo en materia preventiva de todos los intervinientes.

#### **Destinatarios:**

El personal administrativo de toda empresa que tenga el REA o quiera tramitar el REA y que realice funciones de gestión de la Prevención en las obras. Es imprescindible que al menos 1 trabajador/a, con funciones administrativas en la empresa, realice el curso para el cumplimiento de la normativa vigente y evitar sanciones.

#### **Duración del curso:**

Presencial 20 horas (Semi-Presencial) (5 horas presenciales + 15 horas on line)

#### **Contenido:**

##### A. Definición de los trabajos.

- Labor del secretario del comité de seguridad y salud u otros órganos conjuntos de coordinación.
- Conocimiento documental. Sus procedimientos.
- Control documental (aviso previo, apertura de centro de trabajo, documentación a aportar por los subcontratistas, seguimiento de la vigilancia de la salud, etc.).

##### B. Técnicas preventivas.

- Conocimientos básicos sobre los medios de protección colectiva y los equipos de protección individual.
- Pantallas de visualización.
- Medidas de emergencia. Conocimientos básicos.
- Primeros auxilios, mantenimiento de botiquín, etc.

##### C. Medios auxiliares, equipos y herramientas.

- Mobiliario adecuado frente a los riesgos posturales y ergonómicos, etc.

##### D. Verificación, identificación y vigilancia del lugar de trabajo y su entorno.

- Observar y conocer los riesgos y las medidas preventivas necesarias.
- Conocimiento del entorno del lugar de trabajo, iluminación, ambiente de trabajo.
- Documentación necesaria y mantenimiento del panel informativo de obra.

##### E. Interferencias entre actividades.

- Actividades simultáneas o sucesivas.
- Técnicas de comunicación.
- Técnicas de trabajo en equipo.
- Análisis de problemas y toma de decisiones.

##### F. Derechos y obligaciones.

- Marco normativo general y específico.
- Divulgación y participación.

#### **Medios didácticos:**

Este curso que imparte RISK XXI se desarrollan en la modalidad Semi-Presencial, y se utilizan los medios didácticos siguientes:

- Presentación y explicaciones del formador
- Transparencias
- Vídeo

#### **Documentación:**

Según la Normativa de aplicación, V Convenio General del Sector de la Construcción, RISK XXI expedirá, tras la correcta realización de todas las pruebas de evaluación y una vez finalizado el curso, un certificado que acredita los conocimientos adquiridos acreditados por la Fundación Laboral de la construcción.