

PRESENTACIÓN DE PLAN DE ACTUACIÓN

FUNDACIÓN:

ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES F.S.P.

Nº REGISTRO:

28EMP

PLAN DE ACTUACIÓN PARA EL EJERCICIO:

01/01/2026 - 31/12/2026

Fdo: El/La Secretario/a

VºBº El/La Presidente/a

1. ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD

A1. Promover la mejora de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo

Tipo: Propia.

Sector: Laboral.

Función: Financiación de actividades de otras entidades.

Lugar de desarrollo de la actividad: Comunidad de Madrid, España.

Descripción detallada de la actividad prevista:

1. Elaborar las convocatorias previstas y adaptadas al marco normativo y a las Bases reguladoras aprobadas por el MITE, de cara a su eventual aprobación por la Comisión de Subvenciones de la FEPL.
2. Elaborar y actualizar los manuales de actuación del personal de la FEPL con objeto de estandarizar las actividades principales relacionadas con la tramitación, seguimiento y revisión de las acciones ejecutadas dentro de cada convocatoria y asegurar el cumplimiento de la normativa reguladora aplicable.
3. Tramitar las solicitudes de las convocatorias de subvenciones que se presentadas por sus potenciales beneficiarios en cada convocatoria publicada; prestar asesoramiento y apoyo a la Comisión de Valoración para determinar el cumplimiento de los requisitos previstos en cada una de ellas, así como su evaluación técnica; instruir el procedimiento de concesión; realizar las actuaciones que estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución; elevar al órgano administrativo competente la propuesta de resolución definitiva de concesión de subvenciones de las acciones correspondientes, dentro de cada convocatoria, para su autorización previa a la aprobación de la resolución de concesión por parte de la Comisión de Subvenciones de la FEPL.
4. Gestión de la información sobre las convocatorias que se puedan llevarse a cabo, así como de las concesiones, pagos y reintegros a publicar en la BDNS.
5. Seguimiento del desarrollo de las acciones derivadas de las convocatorias que puedan estar en ejecución y resolución de consultas planteadas por los beneficiarios, con objeto de prestar asesoramiento a los beneficiarios de dichas acciones para el cumplimiento de los objetivos previstos en sus solicitudes y facilitar su labor de justificación técnico-económica de las ayudas concedidas.
6. Elaboración de los informes de seguimiento relativos a la justificación realizada por los beneficiarios sobre la ejecución de las acciones subvencionadas, para su elevación al órgano administrativo competente, en el ejercicio de sus potestades, para iniciar los procedimientos de reintegro y/o pérdida de derecho al cobro.
7. Colaboración, cuando se requiera para ello a la FEPL, con el órgano de la AGE competente, en relación con el desarrollo de las funciones de control y demás que comporten el ejercicio de potestades administrativas, para la emisión de los informes para la resolución de las posibles alegaciones formuladas por los beneficiarios en fase administrativa o en vía de recurso administrativo.
8. Tramitación del pago de anticipos conforme a lo previsto en las resoluciones de concesión y pagos finales de subvenciones conforme a lo ordenado en las resoluciones administrativas de los órganos competentes del MITE.
9. Utilización la página web corporativa como plataforma de difusión de los productos finales, resultado de las acciones financiadas por la FEPL, con objeto que aumentar el número de destinatarios que accedan a los mismos previsto en sus respectivas solicitudes, tanto durante su ejecución (apertura de gabinetes de asistencia técnica, celebración de jornadas y otros eventos) como a posteriori (publicación de productos finales financiados a través del gestor documental de la FEPL).
10. Elaboración del Plan plurianual de necesidades de contratación de la Fundación.
11. Atención y seguimiento de las actuaciones jurídicas derivadas de la reclamación judicial de los expedientes de acciones de visitas 2011 y 2012 de la EEST: colaboración con la Abogacía del Estado, preparación de informes, atención a comunicaciones judiciales, realización de pruebas testificales, contestación a los interrogatorios, atención y seguimiento a la interposición de

Fdo: El/La Secretario/a

VºBº El/La Presidente/a

recursos y a los procesos de ejecución judicial derivados (114 litigios pendientes).

12. Atención y seguimiento de las actuaciones jurídicas derivadas de la defensa judicial de los procedimientos judiciales derivados del resto de convocatorias en los que la Fundación es demandante o demandada: colaboración con la Abogacía del Estado, preparación de informes, atención a comunicaciones judiciales, realización de pruebas testificales y contestación a los interrogatorios; atención y seguimiento a la interposición de recursos y atención a los procesos de ejecución judicial, así como las actuaciones relativas a los procedimientos concursales en los que la FEPR L sea parte (22 litigios pendientes).

13. Desarrollo del Gestor informático de Acciones 4.0, para realizar la gestión y tramitación de las solicitudes de subvenciones derivadas de las convocatorias (instrucción, evaluación y concesión de subvenciones), así como el seguimiento del desarrollo de las acciones subvencionadas (ejercicios 2024 y siguientes).

14. Actividades de control y seguimiento del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales en las actividades de la FEPR L (reuniones de control, actividades de formación y formulación de consultas).

15. En el marco de la mejora de la cualificación del personal de la FEPR L, se llevará a cabo un curso de formación, cuya temática se concretará con la plantilla en función de las necesidades formativas detectadas, de 20 horas lectivas de duración.

16. Desarrollo de las actuaciones tendentes a la reforma y adaptación del nuevo inmueble que será sede de la Fundación, manteniendo, en la medida de lo posible, todo el actual mobiliario titularidad de la Fundación.

Recursos humanos a emplear en la actividad

TIPO DE PERSONAL	NÚMERO	Nº HORAS / AÑO
Personal asalariado	14	22.239,00
Personal con contrato de servicios	0	0,00
Personal voluntario	0	0,00

Beneficiarios y/o usuarios de la actividad

BENEFICIARIOS O USUARIOS	NÚMERO	INDETERMINADO
Personas físicas	0	
Personas jurídicas	100	

Objetivos e indicadores de la realización de la actividad

OBJETIVO	INDICADOR	CANTIDAD
Elaboración y aprobación de convocatorias	Convocatorias publicadas	4,00
Elaboración y actualización de los manuales internos de actuación derivados de la normativa aplicable a las nuevas convocatorias	Manuales de actuación disponibles	4,00
Tramitación de solicitudes de subvenciones, apoyo al Comité de Valoración e instrucción del procedimiento de concesión	Convocatorias adjudicadas	4,00
Gestiones de información en la BDNS	Gestiones realizadas	100,00
Seguimiento del desarrollo de las acciones y consultas resueltas	Cumplimiento de las actuaciones de seguimiento y resolución de consultas	100,00
Elaboración de informes de seguimiento sobre la justificación de los	Informes emitidos	100,00

Fdo: El/La Secretario/a

VºBº El/La Presidente/a

beneficiarios		
Elaboración de informes de seguimiento sobre la justificación de los beneficiarios	Informes emitidos	100,00
Tramitación de anticipos y pagos finales de subvenciones	Pagos realizados	100,00
Actualización de información en la página web de la FEPR	Actividades y resultados en difusión	100,00
Elaboración Plan plurianual de necesidades de contratación	Plan elaborado	1,00
Atención y seguimiento de las actuaciones jurídicas derivadas de la defensa judicial de los expedientes de la EESST 2011 y 2012	Atención y seguimiento realizado	100,00
Atención y seguimiento de las actuaciones jurídicas derivadas de la defensa judicial/concursal del resto de acciones judicializadas	Atención y seguimiento realizado	100,00
Desarrollo del Gestor de Acciones para la tramitación, evaluación de solicitudes, concesión y seguimiento de las acciones	Número de módulos actualizados o desarrollados	4,00
Actividades de seguimiento de aplicación de la normativa de protección de datos personales	Actividades realizadas: formación, reuniones, consultas	100,00
Realización del curso de formación del personal	Curso realizado con aprovechamiento	1,00
Adaptación del inmueble de la nueva sede	Actuación realizada	1,00

Fdo: El/La Secretario/a

VºBº El/La Presidente/a

A2. Apoyo, asesoramiento y colaboración con los órganos de gobierno de la Fundación y los diversos organ

Tipo: Propia.

Sector: Laboral.

Función: Otros.

Lugar de desarrollo de la actividad: Comunidad de Madrid,España.

Descripción detallada de la actividad prevista:

- 1. Gestión de las convocatorias de reuniones de los distintos órganos de gobierno de la FEPRL (Patronato, Comisión Delegada, Comisión de Subvenciones y Comisión de Valoración), así como organizar la logística de estas, prestarles el apoyo y asesoramiento que éstos le requieran y llevar a cabo los trabajos necesarios para dar cumplimiento a los acuerdos adoptados en ellos.
- 2. Elaboración de los informes y cuadros de situación del estado de las revisiones de acciones y los asuntos contenciosos de la FEPRL que sean necesarios.
- 3. Tramitación de las comunicaciones y obligaciones de registro y depósito de documentación en el Protectorado de Fundaciones.
- 4. Mantener las reuniones y realizar las gestiones que faciliten una coordinación y colaboración oportuna con las principales entidades relacionadas con la actividad de la FEPRL; en especial, atender las actuaciones necesarias para el desarrollo de la auditoría de cuentas de la entidad, así como las relativas a la fiscalización y control financiero por parte de la IGAE y el Tribunal de Cuentas.
- 5. Colaboración técnica y asesoramiento, en la medida que se requiera por el MITES para el establecimiento de las bases reguladoras, con la Comisión de Subvenciones para el diseño y convocatoria de ayudas, así como con la Comisión de Valoración para el ejercicio de sus competencias.
- 6. Promover la presencia/participación de la FEPRL en actos, eventos y jornadas de difusión relacionadas con la PRL.
- 7. Elaborar el Plan de Actuación 2027, teniendo en cuenta, en su caso, el análisis de los resultados de las convocatorias anteriores y, especialmente, de los objetivos preventivos establecidos por el MITES en base a las orientaciones materiales formuladas por la CNSST.

Recursos humanos a emplear en la actividad

TIPO DE PERSONAL	NÚMERO	Nº HORAS / AÑO
Personal asalariado	14	2.471,00
Personal con contrato de servicios	0	0,00
Personal voluntario	0	0,00

Beneficiarios y/o usuarios de la actividad

BENEFICIARIOS O USUARIOS	NÚMERO	INDETERMINADO
Personas físicas	103	
Personas jurídicas	100	

Objetivos e indicadores de la realización de la actividad

Fdo: El/La Secretario/a

VºBº El/La Presidente/a

OBJETIVO	INDICADOR	CANTIDAD
Gestión de convocatorias, documentación y reuniones que precisen los distintos órganos de gobierno de la FEPR	Documentación presentada oportunamente	100,00
Informar de la situación de los expedientes y de los asuntos contenciosos de la FEPR	Informes y cuadros elaborados	100,00
Tramitación de obligaciones en relación al Protectorado de Fundaciones de Competencia Estatal	Trámites realizados	100,00
Mantener reuniones de colaboración con las entidades con mayor vinculación con la FEPR	Número de reuniones mantenidas	100,00
Colaboración técnica en las actividades de desarrollo de las convocatorias	Asistencia y participación en las reuniones convocadas y consultas realizadas al efecto	100,00
Participación de la FEPR en actos, eventos y jornadas de difusión relacionadas con la PRL	Número de eventos a los que la FEPR asista/participe	100,00
Elaboración del Plan de Actuación 2027	Presentación del Plan de Actuación a los órganos de gobierno de la FEPR	1,00

Fdo: El/La Secretario/a

VºBº El/La Presidente/a

2. PREVISIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS A EMPLEAR POR LA ENTIDAD

RECURSOS	ACTIVIDAD Nº1	ACTIVIDAD Nº2
Gastos		
Gastos por ayudas y otros	-13.010.720,00	0,00
a) Ayudas monetarias	-13.000.720,00	0,00
b) Ayudas no monetarias	0,00	0,00
c) Gastos por colaboraciones y órganos de gobierno	-10.000,00	0,00
Variación de existencias de productos terminados y en curso de fabricación	0,00	0,00
Aprovisionamientos	0,00	0,00
Gastos de personal	-1.072.422,00	-119.158,00
Otros gastos de la actividad	-295.930,00	0,00
Arrendamientos y cánones	-7.500,00	0,00
Reparaciones y conservación	-6.100,00	0,00
Servicios de profesionales independientes	-116.020,00	0,00
Primas de seguros	-9.400,00	0,00
Suministros	-11.270,00	0,00
Otros servicios	-145.640,00	0,00
Servicios bancarios y similares	0,00	0,00
Publicidad, propaganda y relaciones públicas	0,00	0,00
Otros tributos	0,00	0,00
Amortización del inmovilizado	0,00	0,00
Deterioro y resultado por enajenación de inmovilizado	0,00	0,00
Gastos financieros	0,00	0,00
Variaciones de valor razonable en instrumentos financieros	0,00	0,00
Diferencias de cambio	0,00	0,00
Deterioro y resultado por enajenaciones de instrumentos financieros	0,00	0,00
Impuesto sobre beneficios	0,00	0,00
Total gastos	-14.379.072,00	-119.158,00
Inversiones		
Adquisiciones de inmovilizado (excepto Bienes del Patrimonio Histórico)	85.000,00	0,00
Adquisiciones Bienes del Patrimonio Histórico	0,00	0,00
Cancelación deuda no comercial	0,00	0,00
Total inversiones	85.000,00	0,00
TOTAL RECURSOS PREVISTOS	14.464.072,00	119.158,00

Fdo: El/La Secretario/a

VºBº El/La Presidente/a

RECURSOS	TOTAL ACTIVIDADES	NO IMPUTADO A LAS ACTIVIDADES	TOTAL
Gastos	0,00	0,00	0,00
Gastos por ayudas y otros	-13.010.720,00	0,00	-13.010.720,00
a) Ayudas monetarias	-13.000.720,00	0,00	-13.000.720,00
b) Ayudas no monetarias	0,00	0,00	0,00
c) Gastos por colaboraciones y órganos de gobierno	-10.000,00	0,00	-10.000,00
Variación de existencias de productos terminados y en curso de fabricación	0,00	0,00	0,00
Aprovisionamientos	0,00	0,00	0,00
Gastos de personal	-1.191.580,00	0,00	-1.191.580,00
Otros gastos de la actividad	-295.930,00	-204.770,00	-500.700,00
Arrendamientos y cánones	-7.500,00	0,00	-7.500,00
Reparaciones y conservación	-6.100,00	0,00	-6.100,00
Servicios de profesionales independientes	-116.020,00	-125.880,00	-241.900,00
Primas de seguros	-9.400,00	0,00	-9.400,00
Suministros	-11.270,00	0,00	-11.270,00
Otros servicios	-145.640,00	-41.000,00	-186.640,00
Servicios bancarios y similares	0,00	-13.000,00	-13.000,00
Publicidad, propaganda y relaciones públicas	0,00	-22.690,00	-22.690,00
Otros tributos	0,00	-2.200,00	-2.200,00
Amortización del inmovilizado	0,00	0,00	0,00
Deterioro y resultado por enajenación de inmovilizado	0,00	0,00	0,00
Gastos financieros	0,00	0,00	0,00
Variaciones de valor razonable en instrumentos financieros	0,00	0,00	0,00
Diferencias de cambio	0,00	0,00	0,00
Deterioro y resultado por enajenaciones de instrumentos financieros	0,00	0,00	0,00
Impuesto sobre beneficios	0,00	0,00	0,00
Total gastos	-14.498.230,00	-204.770,00	-14.703.000,00
Inversiones	0,00	0,00	0,00
Adquisiciones de inmovilizado (excepto Bienes del Patrimonio Histórico)	85.000,00	0,00	85.000,00
Adquisiciones Bienes del Patrimonio Histórico	0,00	0,00	0,00
Cancelación deuda no comercial	0,00	0,00	0,00
Total inversiones	85.000,00	0,00	85.000,00
TOTAL RECURSOS PREVISTOS	14.583.230,00	204.770,00	14.788.000,00

Fdo: El/La Secretario/a

VºBº El/La Presidente/a

3. PREVISIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS A OBTENER POR LA ENTIDAD

Previsión de ingresos a obtener por la entidad

RECURSOS	TOTAL
Rentas y otros ingresos derivados del patrimonio	0,00
Ventas y prestaciones de servicios de las actividades propias	0,00
Ventas y otros ingresos de las actividades mercantiles	0,00
Subvenciones del sector público	14.788.000,00
Aportaciones privadas	0,00
Otros tipos de ingresos	0,00
TOTAL INGRESOS PREVISTOS	14.788.000,00

Previsión de otros recursos económicos a obtener por la entidad

OTROS RECURSOS	TOTAL
Deudas contraídas	0,00
Otras obligaciones financieras asumidas	0,00
TOTAL OTROS RECURSOS PREVISTOS	0,00