

Plan de prevención de riesgos laborales.

(Artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).



EMPRESA: AYUNTAMIENTO DE CREVILLENTE

NIF: P0305900C

FECHA: 09/06/2021

Índice

1. Introducción.....	3
2. Identificación de la empresa.....	4
2.1. Actividad productiva y organización de la producción.	4
2.2. Relación de los centros de trabajo.....	4
2.3. Trabajadores con relevancia en la prevención de riesgos laborales.	9
3. Estructura organizativa de la empresa.	10
3.2. Identificación de funciones y responsabilidades de cada uno de los niveles jerárquicos de la organización.	11
4. Política, objetivos y metas que pretende alcanzar la empresa en prevención, e indicación de los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos.	30
ANEXO. PRESENTACIÓN A TODOS LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA SU CONOCIMIENTO. ...	34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54



1. Introducción.

El presente documento se realiza a petición de la empresa AYUNTAMIENTO DE CREVILLENTE, y tiene como objeto dar cumplimiento al **artículo 16 de la Ley 31/1995**, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, modificado por la **Ley 54/2003**, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de Prevención de Riesgos Laborales, que establece, que “la Prevención de Riesgos Laborales deberá integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades, como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un **“Plan de Prevención de Riesgos Laborales.”**”

El contenido de este documento incluye todos los elementos regulados en el **artículo 2.2 del Real Decreto 39/1997**, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, modificado por el **Real Decreto 604/2006**, de 29 de mayo.

De acuerdo con el **artículo 2.1 del Real Decreto 39/1997**, el **Plan de Prevención de Riesgos Laborales**, deberá ser aprobado por la dirección de la empresa, asumido por toda su estructura organizativa, en particular por todos sus niveles jerárquicos, y conocido por todos sus trabajadores.

La empresa AYUNTAMIENTO DE CREVILLENTE ha adoptado como modalidad preventiva la contratación con un Servicio de Prevención ajeno (**Sociedad de Prevención de MAZ Seguridad Laboral, S.L.U.**) para las especialidades de Vigilancia de la Salud, Ergonomía y Psicosociología, Higiene Industrial y Seguridad.

2. Identificación de la empresa.

2.1. Actividad productiva y organización de la producción.

EMPRESA:	AYUNTAMIENTO DE CREVILLENTE
CNAE:	8411
ACTIVIDAD:	Actividades generales de la Administración pública
Nº TRABAJADORES:	236

Descripción del proceso productivo.

La empresa es el Ayuntamiento de Crevillente que se dedica a la prestación de servicios públicos para los ciudadanos.

2.2. Relación de los centros de trabajo.

CENTRO DE TRABAJO	NÚMERO DE TRABAJADORES	DELEGADO DE PREVENCIÓN	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD
CASA CONSISTORIAL C/ MAYOR, Nº 9.	236 (nº total)	SI DISPONE	SI DISPONE
CASA DE CULTURA C/ Llavador, 9.		SI DISPONE	SI DISPONE
MERCADO DE ABASTOS Paseo de Fontenay.		SI DISPONE	SI DISPONE
MUSEO MARIANO BENLLURE C/ San Cayetano s/n.		SI DISPONE	SI DISPONE

CENTRO DE TRABAJO	NÚMERO DE TRABAJADORES	DELEGADO DE PREVENCIÓN	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD
BIBLIOTECA MUNICIPALC/ Virgen del Carmen, 34.		SI DISPONE	SI DISPONE
GIMNASIO MUNICIPAL Y PISCINA C/ VALENCIA,Nº 15		SI DISPONE	SI DISPONE
MUSEO ARQUEOLOGICO MUNICIPAL C/Casal del Parc Nou. Vial del Parc		SI DISPONE	SI DISPONE
SERVICIOS SOCIALES C/ RIBERA, Nº 16		SI DISPONE	SI DISPONE
NUEVA SEDE DE POLICIA LOCAL Carretera de la Estación, Nº 17 (Polígono I-4)		SI DISPONE	SI DISPONE
AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL C/ Blasco Ibáñez nº 8.		SI DISPONE	SI DISPONE
CLUB DE CONVIVENCIA DE LA TERCERA EDAD Calle Vial Parc Nou		SI DISPONE	SI DISPONE

CENTRO DE TRABAJO	NÚMERO DE TRABAJADORES	DELEGADO DE PREVENCIÓN	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD
CENTRO JOVE JUAN ANTONIO CEBRIAN AVDA. DE MADRID, Nº 13		SI DISPONE	SI DISPONE
CEMENTERIO MUNICIPAL		SI DISPONE	SI DISPONE
POLIDEPORTIVO MUNICIPAL ABRETS		SI DISPONE	SI DISPONE
LOCAL DE SERVICIOS SOCIALES SAN FELIPE NERI		SI DISPONE	SI DISPONE
LOCAL DE SERVICIOS SOCIALES EL REALENGO		SI DISPONE	SI DISPONE
POLIDEPORTIVO MUNICIPAL FELIX CANDELA		SI DISPONE	SI DISPONE

CENTRO DE TRABAJO	NÚMERO DE TRABAJADORES	DELEGADO DE PREVENCIÓN	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD
C.P FRANCISCO CANDELA C/ Manuel Sanchis Guarner, s/n.		SI DISPONE	SI DISPONE
C.P PARROCO FRANCISCO MAS C/ Molinos, 19		SI DISPONE	SI DISPONE
C.P PRIMO DE RIVERAJ C/ Jorge Juan, 2		SI DISPONE	SI DISPONE
C.P JULIO QUESADA-PILAR RUIZ C/ Doña Pepita, 28A		SI DISPONE	SI DISPONE
C.P VIRGEN DE LA ESPERANZA Camino Arquet, s/n.		SI DISPONE	SI DISPONE
C.P MIGUEL HERNANDEZ C/ Rvdo. Pascual Martínez, s/n.		SI DISPONE	SI DISPONE
C.P FRANCISCO MAGRO Taibilla, s/n.		SI DISPONE	SI DISPONE
CENTRO DE TRABAJO	NÚMERO DE TRABAJADORES	DELEGADO DE PREVENCIÓN	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD
C.P CARDENAL BELLUGA (SAN FELIPE NERI) Almazara, 1	NO EXISTEN TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO		

C.P PUIG JOVER (BARRIO DE LA ESTACIÓN)	NO EXISTEN TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO		
C.P SAN LUIS (EL REALENGO) Las Fuentes, 1	NO EXISTEN TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO		
LOCAL DEL JUZGADO C/ MAYOR, Nº9	NO EXISTEN TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO		
EDIFICIO CRIS C/ CREVILLENINOS AUSENTES , Nº 18	NO EXISTEN TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO		
CIUDAD DEPORTIVA NORTE	NO EXISTEN TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO		
CAMPO DE FUTBOL MUNICIPAL Y ANEXOS	NO EXISTEN TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO		
ESCUELA DE MÚSICA	NO EXISTEN TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO		
MUSEO DE LA SEMANA SANTA	NO EXISTEN TRABAJADORES DEL		

	AYUNTAMIENTO		
--	--------------	--	--

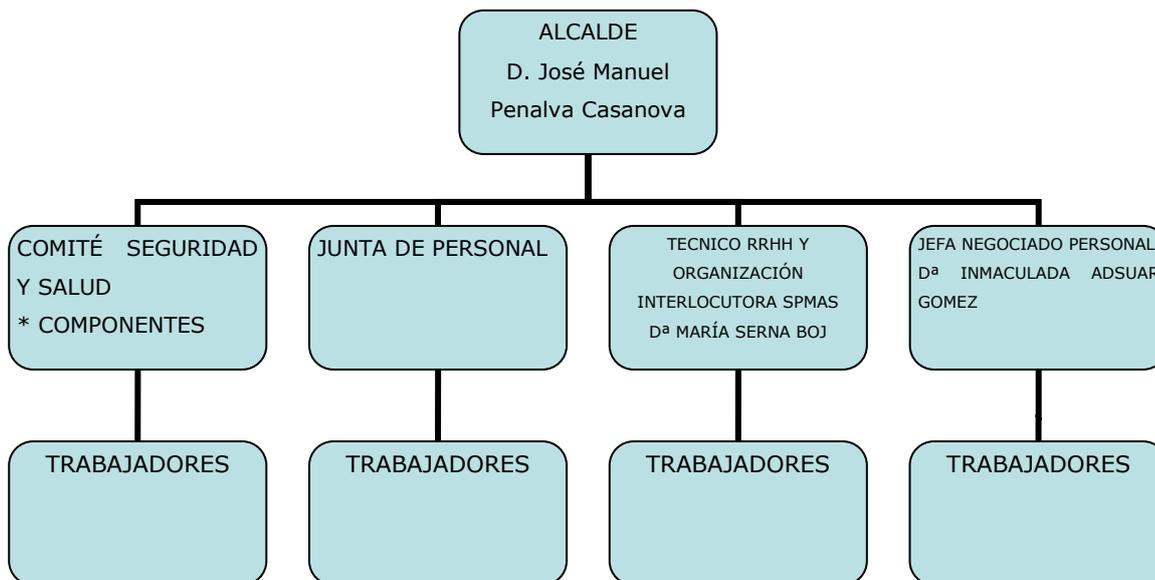
2.3. Trabajadores con relevancia en la prevención de riesgos laborales.

TRABAJADORES CON RELEVANCIA	SI	NO
Trabajadores menores (16 a 18 años).		X
Trabajadores contratados por Empresas de Trabajo Temporal.		X
Trabajadores con relación de trabajos temporales o de duración determinada.	X	
Trabajadoras embarazadas.		X
Trabajadoras en período de lactancia natural.	X	
Trabajadores discapacitados (físicos, psíquicos o sensoriales).	X	

3. Estructura organizativa de la empresa.

3.1. Organigrama de la empresa.

AYUNTAMIENTO DE CREVILLENTE



La empresa deberá comunicar al Servicio de Prevención cualquier cambio que se realice en el organigrama de la empresa a efectos de mantener actualizado el plan de prevención de riesgos laborales de la empresa.

3.2. Identificación de funciones y responsabilidades de cada uno de los niveles jerárquicos de la organización.

LA DIRECCIÓN

Es responsabilidad de la dirección el garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su cargo. Para ello, debe definir las funciones y responsabilidades correspondientes a cada nivel jerárquico, a fin de que se cumplan los compromisos adquiridos y asume una serie de actuaciones en línea con lo que se entiende por un compromiso visible con las personas y sus condiciones de trabajo.

La dirección asume las siguientes actuaciones:

- . Establecer y documentar los principios y objetivos de prevención de riesgos laborales en coherencia con la política preventiva existente.
- . Establecer la estructura organizativa necesaria y obligatoria para la realización de las actividades preventivas.
- . Designar una persona en materia de seguridad y salud, en calidad de staff de la dirección, que coordine y controle las actuaciones, y mantenga informada a la organización de lo más significativo en esta materia.
- . Se contratará a un servicio de prevención ajeno la realización de prestaciones cuando sea necesario por carencia de medios propios o porque la reglamentación lo establezca.
- . Establecer las competencias y las interrelaciones de cada departamento en materia de prevención de riesgos laborales.
- . Asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos establecidos.
- . Promover y participar en reuniones periódicas para analizar y discutir temas de seguridad y salud, y procurar tratar también estos temas en las reuniones normales de trabajo.
- . Visitar periódicamente los lugares de trabajo para poder estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y trasladar interés por su solución.
- . Realizar periódicamente auditorías y revisiones de la política, organización y actividades de la empresa, revisando los resultados de la misma.
- . Mostrar interés por los accidentes laborales acaecidos y por las medidas adoptadas para evitar su repetición.
- . Consultar a los trabajadores en la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, salud y condiciones de trabajo.

Firma de la Dirección/Alcalde D. José
Manuel Penalva Casanova

RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES UNIDADES FUNCIONALES

Los responsables de los diferentes departamentos o unidades funcionales de la empresa son los encargados de impulsar, coordinar y controlar que todas las actuaciones llevadas a cabo en sus respectivas áreas sigan las directrices establecidas por la dirección sobre prevención de riesgos laborales.

Entre los cometidos de este nivel jerárquico figuran los siguientes:

- . Prestar la ayuda y los medios necesarios a los mandos intermedios de su unidad funcional a fin de que éstos puedan desempeñar correctamente sus cometidos. A tal fin deberán asegurarse de que tales mandos intermedios estén debidamente formados.
- . Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos, estableciendo aquellos específicos para su unidad, basándose en las directrices recibidas.
- . Cooperar con los distintos departamentos de la empresa a fin de evitar duplicidad o contrariedad de actuaciones.
- . Integrar los aspectos de seguridad, calidad y medio ambiente en las reuniones de trabajo con sus colaboradores y en los procedimientos de actuación de la unidad.
- . Revisar periódicamente las condiciones de trabajo en su ámbito de actuación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- . Participar en la investigación de todos los accidentes con lesión acaecidos en su unidad funcional e interesarse por las soluciones adoptadas para evitar su repetición.
- . Promover y participar en la elaboración de procedimientos de trabajo en aquellas tareas críticas que se realicen normal u ocasionalmente en su unidad funcional.
- . Efectuar un seguimiento y control de las acciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventivas.
- . Otras funciones no descritas que la dirección establezca.

MANDOS INTERMEDIOS

Son personas cuyas funciones específicas pueden influir en las condiciones de trabajo de otros trabajadores (responsables de planta, procesos, mantenimiento, tiempos, planificación de la producción...) Jefes de Sección, encargado de producción.

Entre los cometidos de los mandos intermedios figuran los siguientes:

- . Elaborar y transmitir los procedimientos e instrucciones referentes a los trabajos que se realicen en su área de competencia.
- . Velar por el cumplimiento de dichos procedimientos e instrucciones de los trabajadores a su cargo, asegurándose de que se llevan a cabo en las debidas condiciones de seguridad.
- . Informar a los trabajadores afectados de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.
- . Analizar los trabajos que se llevan a cabo en su área detectando posibles riesgos o deficiencias para su eliminación o minimización.
- . Vigilar con especial atención aquellas situaciones críticas que puedan surgir, bien sea en la realización de nuevas tareas bien en las ya existentes, para adoptar medidas correctoras inmediatas.
- . Investigar todos los accidentes e incidentes ocurridos en su área de trabajo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- . Formar a los trabajadores para la correcta realización de las tareas que tengan asignadas y detectar las carencias al respecto.
- . Aplicar en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora que propongan sus trabajadores.
- . Transmitir a sus colaboradores interés por sus condiciones de trabajo y reconocer sus actuaciones y sus logros.
- . Y en general cumplir y hacer cumplir todos los procedimientos de este Manual que les atañen, así como los objetivos establecidos.

TRABAJADORES

Las responsabilidades de los trabajadores son las siguientes:

- . Velar, según sus posibilidades y mediante cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario.
- . Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten a su trabajo, en particular a las medidas de prevención y protección.
- . Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
- . Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.
- . No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
- . Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y prevención, y, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad y la salud.
- . Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
- . Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
- . Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados.
- . Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.
- . Otras funciones que la dirección crea conveniente y de acuerdo con el sistema preventivo aprobado y con la consulta a los representantes de los trabajadores.

TRABAJADOR DESIGNADO / COORDINADOR DE PREVENCIÓN

Las responsabilidades del trabajador designado / coordinador de prevención son las siguientes:

- . Realizar las funciones que pueda asumir del Servicio de Prevención cuando éste no tenga la obligación de constituirse.
- . Asesorar y apoyar las diferentes actividades preventivas establecidas.
- . Asistir y participar en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, si existe, en calidad de asesor.
- . Canalizar la información de interés en materia preventiva hacia la estructura de la organización, así como los resultados del desarrollo de la acción preventiva.
- . Facilitar la coordinación de las relaciones interdepartamentales a fin de facilitar la cooperación necesaria y evitar defectos y efectos adversos para la salud, la propiedad o el medio ambiente.
- . Revisar y controlar la documentación referente a la prevención de riesgos laborales asegurando su utilización y su disponibilidad.
- . Actuar de nexo de unión con colaboradores externos en materia preventiva, Servicio de Prevención Ajeno u otros.
- . Realizar aquellas actividades preventivas específicamente encomendadas.
- . Otras funciones que la dirección le asigne.

DELEGADOS DE PREVENCIÓN

Las responsabilidades del Delegado de Prevención son las siguientes:

- . Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
- . Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- . Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de cualquier decisión que pudiera tener efecto sustancial sobre la seguridad y la salud de los trabajadores.
- . Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- . Asumir las competencias del Comité de Seguridad y Salud, si éste no existe.
- . Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo.
- . Acompañar a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas que realicen a los centros de trabajo.
- . Tener acceso a la información y documentación relativas a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.
- . Ser informados por el empresario sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores y sobre las actividades de protección y prevención de la empresa.
- . Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo.
- . Comunicarse durante la jornada de trabajo con los trabajadores, sin alterar el normal desarrollo del proceso productivo.
- . Promover mejoras en los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores.
- . Promover al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de paralización de las actividades en las que exista un riesgo grave e inminente.
- . Acudir a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social si consideran que las medidas adoptadas y los medios utilizados no son suficientes para garantizar la seguridad y salud en el trabajo.

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá como mínimo trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo.

El propio Comité debe fijar sus normas de funcionamiento estableciendo procedimientos para: Nombramiento de presidente, secretario y demás miembros, renovación de cargos, informaciones periódicas a suministrar, convocatoria de reuniones, confección de actas de las reuniones, resolución de diferencias entre las partes, confección de la memoria anual, etc.

El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

- . Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, en concreto en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos:
 - Los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías.
 - La organización y el desarrollo de las actividades de protección y prevención.
 - El proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
- . Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o corrección de las deficiencias existentes.
- . Informarse de la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- . Consultar cuantos documentos e informes sean necesarios relativos a las condiciones de trabajo para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.
- . Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- . Conocer la memoria y programación anual de los Servicios de Prevención.
- . Otras funciones que el propio Comité establezca.

PROCEDIMIENTOS	FUNCIONES	CARGO RESPONSABLE	ÁREAS U ÓRGANOS IMPLICADOS	OBSERVACIONES (Registros, documentos, etc.)	
PROCESOS	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y RECURSOS NECESARIOS	Modalidad organizativa de la prevención.	D. JOSÉ MANUEL PENALVA CASANOVA	SPMAS	Concierto SPMAS.
		Designación representante en materia preventiva.	D. JOSÉ MANUEL PENALVA CASANOVA	D ^a . MARÍA SERNA BOJ D ^a . ELENA GARCIA PARRES	Anexo concierto SPMAS.
		Constitución del Comité de Seguridad y Salud; y delegados de Prevención.	D. JOSÉ MANUEL PENALVA CASANOVA	COMPONENTES DEL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD	Acta nombramiento Delegados de Prevención.
		Personal de emergencia y evacuación.	DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION	COMPONENTES DESIGNADOS EN PLAN DE EMERGENCIAS DE LOS CENTROS DE TRABAJO	Planes de emergencias de los distintos centros de trabajo
		Determinación de los recursos preventivos y medios de coordinación actividades empresariales.	D. JOSÉ MANUEL PENALVA CASANOVA TECNICOS DE PRL	SPMAS EMPRESAS EXTERNAS	Registros de nombramiento de recurso preventivo y protocolos de coordinación.
Firma de Gerencia		Firma Comité/Delegados		Conformidad trabajadores asignados	

PROCEDIMIENTOS	FUNCIONES	CARGO RESPONSABLE	ÁREAS U ÓRGANOS IMPLICADOS	OBSERVACIONES (Registros, documentos, etc.)
	Revisiones y mantenimiento de la infraestructura. (equipos, instalaciones...).	RESPONSABLE MANTENIMIENTO	EMPRESAS EXTERNAS SUBCONTRATADAS	Libro registro de revisiones y mantenimientos.
	Control de la documentación en materia de prevención.	D ^a . MARÍA SERNA BOJ D ^a INMACULADA ADSUAR GOMEZ	SPMAS COMITÉ S.S	Carpeta de gestión de la prevención.

Firma de Gerencia	Firma Comité/Delegados	Conformidad trabajadores asignados
-------------------	------------------------	------------------------------------

PROCEDIMIENTOS	FUNCIONES	CARGO RESPONSABLE	ÁREAS U ÓRGANOS IMPLICADOS	OBSERVACIONES (Registros, documentos, etc.)	
PROCESOS	EVALUACIÓN DE RIESGOS	Determinación Metodología.	D. JOSÉ MANUEL PENALVA CASANOVA	Informe de evaluación de riesgos.	
		Comunicación e información sobre: <ul style="list-style-type: none"> . Situaciones de emergencia y riesgo grave. . Actividades objeto de coordinación o de presencia de recursos preventivos. . Supuestos específicos protección. 	DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION	SPMAS	Registros de: Comunicación de riesgo grave, nombramiento recurso preventivo y coordinación.
		Determinación prioridades en la ejecución de medidas preventivas.	COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD ALCALDE	SPMAS	Planificación de la actividad preventiva.

Firma de Gerencia	Firma Comité/Delegados	Conformidad trabajadores asignados
-------------------	------------------------	------------------------------------

PROCEDIMIENTOS	FUNCIONES	CARGO RESPONSABLE	ÁREAS U ÓRGANOS IMPLICADOS	OBSERVACIONES (Registros, documentos, etc.)
PROCESOS	INVESTIGACION Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	Procedimiento de comunicación interna de accidentes y enfermedades.	D ^a . MARÍA SERNA BOJ DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION	
		Investigación de accidentes y enfermedades y propuesta de medidas a emprender para evitar la repetición.	D ^a . MARÍA SERNA BOJ TECNICOS DE PRL	SPMAS Informes de investigación de accidentes y enfermedades.
		Control de la ejecución de las medidas correctoras.	D ^a . MARÍA SERNA BOJ TECNICOS DE PRL	Informes de investigación de accidentes y enfermedades.
		Notificación autoridad laboral de accidentes laborales y enfermedades profesionales.	D ^a . MARÍA SERNA BOJ	ASESORIA Registros DELTA y CEPROSS.
	VIGILANCIA DE LA SALUD	Comunicación y control de realización de reconocimientos médicos.	D ^a . MARÍA SERNA BOJ	VIGILANCIA SALUD SPMAS

Firma de Gerencia	Firma Comité/Delegados	Conformidad trabajadores asignados
-------------------	------------------------	------------------------------------

PROCEDIMIENTOS	FUNCIONES	CARGO RESPONSABLE	ÁREAS U ÓRGANOS IMPLICADOS	OBSERVACIONES (Registros, documentos, etc.)	
PROCESOS		Registro y control certificados aptitud.	D ^a . MARÍA SERNA BOJ	VIGILANCIA SALUD SPMAS	Listados de reconocimientos médicos.
	INFORMACIÓN	Información del puesto. . Cambio de puesto de trabajo y/o condiciones de trabajo. . Supuestos específicos de protección. . ETT ´S. . Actuaciones de coordinación.	D ^a . MARÍA SERNA BOJ D ^a INMACULADA ADSUAR GÓMEZ	SPMAS	Registros de información a trabajadores de riesgos específicos y generales.
	FORMACIÓN	Coordinación de: . Formación de los riesgos del puesto. . Cambio de puesto de trabajo y/o condiciones de trabajo. . Supuestos específicos de protección ETT ´S.	D ^a . MARÍA SERNA BOJ D ^a INMACULADA ADSUAR GÓMEZ	SPMAS	Certificados de formación de los trabajadores.

Firma de Gerencia	Firma Comité/Delegados	Conformidad trabajadores asignados
-------------------	------------------------	------------------------------------

PROCEDIMIENTOS	FUNCIONES	CARGO RESPONSABLE	ÁREAS U ÓRGANOS IMPLICADOS	OBSERVACIONES (Registros, documentos, etc.)
COMPRAS	Procedimiento de alquiler y adquisición de nuevos equipos y productos.	ALCALDE		Registros de procedimiento de adquisición de máquinas y de productos químicos.
	Registro documental.	D ^a INMACULADA ADSUAR GÓMEZ D ^a . MARÍA SERNA BOJ		

Firma de Gerencia	Firma Comité/Delegados	Conformidad trabajadores asignados
-------------------	------------------------	------------------------------------

PROCEDIMIENTOS	FUNCIONES	CARGO RESPONSABLE	ÁREAS U ÓRGANOS IMPLICADOS	OBSERVACIONES (Registros, documentos, etc.)	
PROCESOS	EPI' S	Adquisición de EPI 's.	RESPONSABLE DE COMPRAS	Procedimiento de adquisición de EPI,s	
		Entrega de equipos y registro documental.	D ^a . MARÍA SERNA BOJ	ENCARGADOS DESIGNADOS EN CENTROS DE TRABAJO	Registro de entrega de EPI 's a los trabajadores
		Utilización EPI 's y vigilancia de uso.	ENCARGADOS DE OFICIOS* Y PERSONAL DESIGNADO EN LOS CENTROS DE TRABAJO		Modelo de control uso epis
	SUPUESTOS ESPECIFICOS DE PROTECCION: TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES.	Recepción de la información de sensibilidad.	D ^a . MARÍA SERNA BOJ D ^a INMACULADA ADSUAR GÓMEZ		Informe específico de trabajador sensible.
		Coordinación para la comunicación del supuesto y análisis de los riesgos y valoración.	D ^a . MARÍA SERNA BOJ D ^a INMACULADA ADSUAR GÓMEZ	VIGILANCIA SALUD SPMAS	Informe específico de trabajador sensible.
		Adopción de medidas prevención y protección: . Adaptación del puesto de trabajo	D. JOSÉ MANUEL PENALVA CASANOVA		

Firma de Gerencia	Firma Comité/Delegados	Conformidad trabajadores asignados
-------------------	------------------------	------------------------------------

PROCEDIMIENTOS	FUNCIONES	CARGO RESPONSABLE	ÁREAS U ÓRGANOS IMPLICADOS	OBSERVACIONES (Registros, documentos, etc.)	
PROCESOS	SUPUESTOS ESPECÍFICOS DE PROTECCIÓN: TRABAJADORAS EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD Y PERÍODO DE LACTANCIA NATURAL	Recepción de la información de situación de maternidad.	D ^a . MARÍA SERNA BOJ D ^a INMACULADA ADSUAR GÓMEZ		
		Coordinación para la comunicación del supuesto y análisis de los riesgos y valoración.	D ^a . MARÍA SERNA BOJ D ^a INMACULADA ADSUAR GÓMEZ	VIGILANCIA SALUD SPMAS	Informe específico de riesgo para trabajadoras en situación de maternidad y durante el período de lactancia natural.
		Adopción de medidas prevención y protección, durante el embarazo:	D. JOSÉ MANUEL PENALVA CASANOVA		Informe específico de riesgo para trabajadoras en situación de maternidad y durante el período de lactancia natural.
PROCESOS	SUPUESTOS ESPECÍFICOS DE PROTECCIÓN: TRABAJADORES MENORES DE 18 AÑOS	Coordinación y análisis de las operaciones del puesto y compatibilidad con su situación.	NO PROCEDE	SPMAS	Evaluación de riesgos específica para menores.
		Adopción de medidas prevención y protección.			Evaluación de riesgos específica para menores.
		Información sobre riesgos y medidas de prevención a tutores y menores.			Procedimiento de contratación de trabajadores menores.

Firma de Gerencia	Firma Comité/Delegados	Conformidad trabajadores asignados
-------------------	------------------------	------------------------------------

PROCEDIMIENTOS	FUNCIONES	CARGO RESPONSABLE	ÁREAS U ÓRGANOS IMPLICADOS	OBSERVACIONES (Registros, documentos, etc.)
PROCESOS	SUPUESTOS ESPECIFICOS DE PROTECCION: TRABAJADORES de ETT ´ S.	EMPRESA USUARIA:	NO PROCEDE	Procedimiento de personal contratado mediante empresa de trabajo temporal.
		<ul style="list-style-type: none"> . Comunicación de los riesgos de la actividad, centro de trabajo y uso de equipos de protección a la ETT. . Registro documental del cumplimiento de las obligaciones de la ETT con el trabajador. 		
		EMPRESA ETT:		
		<ul style="list-style-type: none"> . Impartir información del puesto de trabajo. . Formación específica . Vigilancia de la salud 		

Firma de Gerencia	Firma Comité/Delegados	Conformidad trabajadores asignados
-------------------	------------------------	------------------------------------

PROCEDIMIENTOS	FUNCIONES	CARGO RESPONSABLE	ÁREAS U ÓRGANOS IMPLICADOS	OBSERVACIONES (Registros, documentos, etc.)
PROCESOS	MEDICION, ANALISIS Y MEJORAS	. Comprobaciones de las acciones correctoras.	D. JOSE MANUEL PENALVA CASANOVA D ^a . MARÍA SERNA BOJ D ^a INMACULADA ADSUAR GÓMEZ	SPMAS Planificación de la actividad preventiva e inspecciones de seguridad.
		Seguimiento permanente de la actividad preventiva. (Control periódico de la actividad preventiva).	D ^a . MARÍA SERNA BOJ DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Técnicos de PRL	SPMAS Planificación de la actividad preventiva e inspecciones de seguridad.
		Control Estadístico.	D. JOSE MANUEL PENALVA CASANOVA	SPMAS Informe estadístico.

Firma de Gerencia	Firma Comité/Delegados	Conformidad trabajadores asignados
-------------------	------------------------	------------------------------------

PROCEDIMIENTOS	FUNCIONES	CARGO RESPONSABLE	ÁREAS U ÓRGANOS IMPLICADOS	OBSERVACIONES (Registros, documentos, etc.)
	Revisión del sistema de gestión: auditorías internas.	Comité de Seguridad y Salud		Informe de auditoría.
	Auditorías externas.	No procede		Informe de auditoría.

Firma de Gerencia	Firma Comité/Delegados	Conformidad trabajadores asignados
-------------------	------------------------	------------------------------------



4. Política, objetivos y metas que pretende alcanzar la empresa en prevención, e indicación de los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos.

La empresa "AYUNTAMIENTO DE CREVILLENTE" ha velado desde sus inicios, por el bienestar, la seguridad y salud de sus empleados así como de los autónomos y trabajadores pertenecientes a las plantillas de otras empresas que con el ejercicio de su actividad profesional en nuestro centro de trabajo colaboran en la consecución de nuestros fines productivos.

Para la materialización de esta política en el seno de nuestra empresa resulta imprescindible el cumplimiento de la Legislación sobre Seguridad y Salud Laboral y es por ello que, la Dirección de esta empresa se compromete a garantizar un sistema productivo sostenible y unas buenas prácticas preventivas acordes con los principios inspiradores de la Ley de Prevención de riesgos laborales. Un trabajo bien hecho sólo se considerará como tal cuando esté hecho en las debidas condiciones de seguridad.

La Prevención de Riesgos Laborales como actuación a desarrollar en "AYUNTAMIENTO DE CREVILLENTE" se integrará a todo los niveles jerárquicos de la empresa implicando en su acción tanto a los órganos directivos como a sus trabajadores.

La Dirección reconoce la acción preventiva como parte integrante de la gestión de la empresa documentando todas sus acciones en lo que denominamos Plan Preventivo y que contiene la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa

AYUNTAMIENTO DE CREVILLENTE garantiza la seguridad y salud de sus trabajadores informando y formando a estos sobre los riesgos generales y específicos existentes en los centros de trabajo; mediante la redacción de los métodos de trabajo escritos para el desarrollo correcto de sus funciones. Igualmente, la empresa pone a disposición de sus trabajadores los medios necesarios para la vigilancia periódica de sus estados de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

Este afán por evitar o en todo caso minimizar las lesiones personales, enfermedades profesionales ha exigido a la dirección de la empresa una organización de la actividad preventiva a través de un Servicio de Prevención Ajeno que desarrollará la prestación de su servicio en colaboración tanto con las áreas o departamentos de nuestra estructura implicados, como en todo caso, con los órganos de representación de los trabajadores o en su defecto cauces de comunicación establecidos.

Se espera que todos los empleados sean responsables con sus obligaciones en materia preventiva y cumplan con las directrices y normativa establecida a tal fin por la empresa. Trabajar con seguridad es condición de empleo, considerándose como grave cualquier incumplimiento de normativa externa o interna que pueda generar daños a la salud.

La difusión de este documento en la empresa pretende que alcance a todos y a cada uno de los empleados, desde las mandos hasta los trabajadores de reciente incorporación y contribuya con su responsable actuación a lograr con éxito los objetivos de seguridad y salud deseados por AYUNTAMIENTO DE CREVILLENTE.

Política de Prevención aprobado por el
EMPRESARIO/ ALCALDE

Fecha:

POLÍTICAS, OBJETIVOS Y METAS	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS TÉCNICOS
Continuar con la realización de los reconocimientos médicos a los trabajadores. Vigilancia y control de la salud				
Revisiones periódicas del correcto funcionamiento de los dispositivos de seguridad, en general (instalación eléctrica, medios de extinción, etc.).				
Informar a los trabajadores sobre los riesgos derivados de su puesto de trabajo. (si se incorporan nuevos trabajadores)				
Continuar en la formación a los trabajadores sobre los riesgos derivados de su puesto de trabajo.				
Realizar un seguimiento de la planificación de la actividad preventiva				

Vigilar el uso efectivo por parte de los trabajadores de los equipos de protección individual.

Continuar con el índice de siniestralidad objetivo 0.

Política de Prevención de Riesgos Laborales aprobado por el EMPRESARIO/ ALCALDE

Fecha:9/06/2021

