



Excm. Ayuntamiento de Castellón.

# PLAN DE PREVENCIÓN

SERVICIO DE PREVENCIÓN DE  
RIESGOS LABORALES



*Pasión x* CASTELLÓN





La seguridad y salud de los empleados de cualquier empresa incluidas las Administraciones Públicas, ha de primar por encima de otras consideraciones en el ánimo de todos los responsables de esos empleados en aras de conseguir un entorno de bienestar en los puestos de trabajo, y en la vida particular, que facilite una mejor salud e integridad física y psíquica.

Todo esfuerzo en el camino de conseguir ese bienestar no ha de suponer inconveniente alguno, ni económico, ni personal o moral, ya que en el tiempo está demostrado que el esfuerzo merece la pena y revierte en un ambiente de trabajo mejor y más sano y por tanto en una mayor y mejor productividad, mejor calidad en el trabajo y menores costes.

Todo esfuerzo, además, ha de entenderse no como un deber legal única y exclusivamente, sino también, como un deber de facilitar a los trabajadores su cotidiano esfuerzo a través de unos mejores medios, menos agresivos contra su salud, y por ello los responsables de esos trabajadores no han de ver la prevención como una molestia que aparece de vez en cuando por sus dependencias, sino como un medio que va a facilitar que su responsabilidad va a estar bien encaminada en ese aspecto. Por ello desde el Ayuntamiento de Castellón de la Plana se están poniendo todos los esfuerzos y medios posibles para que en el menor tiempo necesario se alcancen las mejores metas.

Alberto Fabra Part

Alcalde de Castellón





Las modificaciones introducidas por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de 1995 en materia de seguridad y salud laboral para armonizar la legislación española con la normativa de la Unión Europea han llevado a nuestro Ayuntamiento a realizar el esfuerzo que requería la nueva situación con el fin de adaptar y perfeccionar la de prevención de riesgos existentes. El Ayuntamiento, puesta la mira en promover y proteger la salud de sus empleados y de las personas usuarias de los centros municipales, con la responsabilidad inherente que debe llevar a cabo, establece la inclusión de la prevención de riesgos en todas y cada una de las actividades que realiza, así como en todas las decisiones adoptadas por los distintos niveles de la Administración Municipal

La integración de la prevención nos lleva al objetivo, de que en los centros de trabajo se cumplan las disposiciones legales vigentes y a la creación de una cultura en materia de prevención de riesgos, ello nos lleva a la necesidad de un plan de seguridad y salud laboral que incluya la estructura organizativa, a definir las funciones, procedimientos, procesos y recursos necesarios para llevar a cabo la acción de prevención, para mejorar las condiciones de trabajo, y reducir los riesgos. Esta mejora de las condiciones laborales y reducción de los riesgos conllevará un mejor clima laboral, que a la vez lleva a un mayor desarrollo, tanto en lo humano como en lo profesional de los empleados y, consecuentemente, a prestar un servicio a la ciudadanía.

Con el fin de alcanzar este objetivo, deberá existir una colaboración de todos y cada uno de los trabajadores y, por ello, es importantísimo que se de la formación e información específica y adecuada sobre los riesgos de los puestos de trabajo y funciones de los empleados, y también, las medidas que cada empleado debe adoptar frente a los riesgos finalmente, hay que resaltar el interés existente por parte de los componentes de la plantilla y el nivel de colaboración y el compromiso de los mismos para la mejora y para perfeccionar el nivel de seguridad y salud, destacando a sus representantes, así como por el Ayuntamiento para proteger lo más importantes con lo que se cuenta: el capital humano

Juan José Pérez Macián  
Quinto Tte. de Alcalde, Delegado de Área de Gobierno





## **INTRODUCCIÓN**

*La Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, de 8 de noviembre, y sus disposiciones reglamentarias de desarrollo, que tienen una vocación de universalidad e integración, resultan de aplicación a las Administraciones Públicas, con las particularidades que las propias normas establecen, fundamentalmente en los arts. 31.1, 34.3 y 35.4, y la disposición adicional cuarta del Real Decreto 39/97, de Servicios de Prevención, razón por la cual no solamente poseen el carácter de legislación laboral, sino que constituyen en sus aspectos fundamentales, norma básica del régimen estatutario de los funcionarios públicos, dictadas al amparo de lo dispuesto en el art. 149.1.18 de la Constitución*

*En consecuencia, el ámbito de aplicación incluye tanto a los trabajadores vinculados por una relación laboral en sentido estricto, como al personal civil con relación de carácter administrativo o estatutario al servicio de las Administraciones Públicas, sin más exclusiones que las correspondientes a determinadas actividades de policía, seguridad, resguardo aduanero, peritaje forense y protección civil cuyas particularidades impidan la aplicación de la Ley (art. 3 LPRL); lo que en este ámbito supone considerar la prevención frente a los riesgos laborales como una actuación única, indiferenciada y coordinada que debe llegar a todos los empleados públicos, sin distinción del régimen jurídico que rijan su relación de servicio.*

*Igualmente se considera la coordinación de actividades preventivas para aquellas actividades, obras o servicios en que el ayuntamiento sea el titular del centro de trabajo o actúe como empresa principal, siguiendo lo señalado en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, de desarrollo del art. 24 LPRL*

*Por tanto, y al objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el art. 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, que lleva por título "Plan de Prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva", según la nueva redacción dada por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales, se procede a documentar el Plan de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Castellón de la Plana en los términos señalados en el propio precepto*

*El Plan General de prevención de riesgos laborales y los principios en él contenidos sirven de base para la regulación de todas las actividades y acciones en materia de Prevención de Riesgos Laborales que se efectúen en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana, y tienen por objeto el reducir la siniestralidad laboral y el fomentar la cultura preventiva en todos los ámbitos del Ayuntamiento, por medio de una mayor integración y participación de todos los empleados públicos en los sistemas de gestión preventivos*

**Servicio de Prevención de Riesgos Laborales**



El presente Plan General de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Castellón de la Plana está elaborado teniendo en cuenta El Plan Marco de Modernización y Calidad de los Servicios Municipales del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, lo que garantiza una gestión de la prevención con criterios de calidad, al tiempo que se da cumplimiento a lo previsto en la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales y en el RD 39/97 de Servicios de Prevención, garantizándose unos niveles adecuados de seguridad y salud laboral y una mejora de la calidad de vida laboral

Para poder poner en práctica dichos objetivos, en el presente documento se indican:

- La estructura organizativa asumida por el Ayuntamiento de Castellón de la Plana en materia de prevención de riesgos laborales
- Las responsabilidades y funciones de cada uno de los empleados municipales en esta materia
- Las prácticas, procedimientos, procesos y recursos necesarios para realizar la acción de la prevención



## **PRINCIPIOS BÁSICOS DEL PLAN DE PREVENCIÓN**

El Ayuntamiento de Castellón de la Plana por medio del presente Plan de Prevención de Riesgos Laborales, y con la finalidad de promover y mejorar la seguridad y salud de sus empleados y de las de terceras personas usuarias de los centros municipales, establece como principios básicos a tener en cuenta en todas las actuaciones y actividades:

- La integración del sistema de prevención de riesgos laborales con los restantes sistemas de gestión de la organización municipal
- El Ayuntamiento de Castellón de la Plana se compromete a realizar un importante esfuerzo humano, económico y organizativo, para adaptarse y perfeccionar los niveles de prevención de riesgos existentes y el cumplimiento de la legislación vigente en la materia
- Se compromete a mejorar las condiciones de trabajo de los empleados municipales y reducir los riesgos a que se ven expuestos, a conseguir un mejor clima laboral y un mayor desarrollo humano y profesional del personal y, por último, dar un mejor servicio a los ciudadanos
- La integración preventiva requiere la colaboración de todos y cada uno de los trabajadores y, para ello, se considera de suma importancia el conocimiento, formación e información continua sobre la política de prevención, los objetivos, los riesgos propios de su puesto de trabajo y de las medidas de prevención y de protección a adoptar frente a los mismos
- Se persigue implantar una cultura preventiva positiva en materia de seguridad y salud laboral que cuente con el liderazgo de la dirección como premisa fundamental, potenciando y favoreciendo la participación y el conocimiento de todos los trabajadores en esta materia
- La responsabilidad en la gestión de la prevención de riesgos laborales incumbe a todos los empleados
- Se dotará de los recursos materiales y humanos necesarios para que todos los empleados puedan desarrollar su trabajo con seguridad



- Se establecerán auditorias internas del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales para verificar que se cumplen los objetivos definidos en esta declaración de principios; así como los medios y recursos necesarios para, con los resultados de las auditorias, revisar el sistema de gestión de modo que se obtenga una mejora continua en las actividades preventivas



## **OBJETIVOS DEL PLAN DE PREVENCIÓN**

### 1. GENERALES

- a. Establecer los procedimientos para mejorar la calidad de vida laboral de todos los empleados
- b. Reducir la siniestralidad laboral y los daños materiales

### 2. ESPECÍFICOS

- a. Lograr la integración de la prevención de riesgos laborales, de acuerdo con lo establecido en el art. 1 del RD 39/97<sup>1</sup>, en el que se establece que la prevención de riesgos laborales, como actuación a desarrollar en el seno de la Administración, debe integrarse en el conjunto de actividades y decisiones, tanto en los procesos técnicos, en la forma de organización del trabajo y en las condiciones en que éste se preste, como en la línea jerárquica, incluidos todos los niveles de la misma

Para conseguir este objetivo se deben establecer y mantener al día procedimientos documentados en los que se establezcan:

- i. La organización de los Servicios de Prevención, de acuerdo con la legislación vigente
  - ii. La forma de integrar la prevención de riesgos laborales en todos los servicios municipales. Determinar la forma de comunicación interna entre el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y todos los empleados públicos y sus representantes, la forma de recibir, documentar y responder a sus consultas; y la forma de comunicación con órganos externos como el servicio de prevención ajeno
- b. Establecer y mantener al día los procedimientos necesarios para la consecución de la participación de los empleados públicos en las actividades

---

<sup>1</sup> Real Decreto 39/1997, de los Servicios de Prevención



preventivas, siguiendo lo señalado en el Capítulo V de la Ley 31/95, de Prevención de Riesgos Laborales

Para conseguirlo es necesario determinar:

- i. Forma de constituir el Comité de Seguridad y Salud
  - ii. Mecanismos de comunicación entre los Delegados de Prevención y el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
  - iii. Forma de hacer efectivo el derecho de consulta
- c. Crear un sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales, integrado en el sistema global de la organización y encaminado a prevenir los riesgos laborales antes de que produzcan efectos no deseados. El sistema ha de ser capaz de:
- i. Identificar y evaluar los riesgos existentes. Para ello se deben determinar las metodologías de evaluación y los mecanismos de consulta a los representantes de los trabajadores
  - ii. Investigar, analizar y registrar las consecuencias de incidentes y accidentes o cuando aparezcan indicios, con ocasión de la vigilancia de la salud, de que las medidas de prevención resultan insuficientes

El sistema de gestión debe establecer y mantener al día los procedimientos para determinar la forma de información y notificación al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido; así como la forma de realizar la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales, incluyendo la notificación, registro, medidas preventivas a adoptar y su planificación

- iii. Adoptar las medidas necesarias ante situaciones de emergencia, lo que implica los mecanismos de comunicación interna y la coordinación entre los empleados públicos, con la consiguiente



información y formación, comunicación con los agentes externos y organización de los primeros auxilios y simulacros periódicos. El sistema de prevención debe establecer y mantener al día los procedimientos para determinar quien debe elaborar, implantar y poner al día los planes de emergencia y evacuación

- iv. Identificar prioridades y definir los objetivos y metas preventivas
- v. Facilitar las actividades de planificación, control, supervisión, auditoria y revisión para asegurar que la política se cumple y sigue siendo adecuada
- vi. Evolucionar para adaptarse al cambio de circunstancias. El art. 4 del Reglamento de los Servicios de Prevención establece que deberán volverse a evaluar los puestos de trabajo que se vean afectados por:
  - 1. La elección de equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos, la introducción de nuevas tecnologías o la modificación en el acondicionamiento de los lugares de trabajo
  - 2. El cambio en las condiciones de trabajo
  - 3. la incorporación de un nuevo empleado cuyas características personales o estado biológico conocido lo hagan especialmente sensible a determinados riesgos

Por tanto, el Sistema de Gestión de la Prevención debe establecer y mantener al día procedimientos documentados para establecer las acciones preventivas necesarias cuando se produzcan

- a. Incorporaciones de nuevos empleados públicos
- b. Cambios de puesto de trabajo de empleados públicos



- c. Modificaciones en locales o en la ubicación de los puestos de trabajo
    - d. Cambios de procedimientos de trabajo, de equipos, o maquinaria a utilizar en el puesto de trabajo
  - d. Es necesario organizar la planificación preventiva de acuerdo con los objetivos fijados, estableciendo los plazos y medios, con el fin de implantar las acciones necesarias para un eficaz control de los riesgos. Para ello se deberá establecer:
    - i. Como, cuando y quien debe hacerla, a partir de la revisión inicial de la acción preventiva y la evaluación inicial de riesgos
    - ii. Objetivos y metas a conseguir
    - iii. Asignación de prioridades y plazos para los objetivos y metas establecidos
    - iv. Recursos y medios de que se dispone
    - v. Seguimiento periódico de la consecución de objetivos
  - e. Determinar el régimen de responsabilidades de todo el personal, y la formación suficiente para cada puesto de trabajo
  - f. Igualmente establecer y mantener al día los procedimientos adecuados para elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral la documentación exigida por la Ley de Prevención; y, en concreto, la relativa a:
    - i. La normativa de prevención de riesgos laborales que resulta de aplicación al Ayuntamiento de Castellón de la Plana
    - ii. Las evaluaciones de riesgos, las medidas de protección y prevención a adoptar, el resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo, las prácticas de los controles de salud y la relación de daños a la salud que se han producido



- iii. En general, todos los registros que sirvan para acreditar el cumplimiento de los distintos elementos del sistema de gestión de la prevención





## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN

El Ayuntamiento de Castellón de la Plana opta, entre las distintas modalidades de organización de los recursos de prevención, por constituir un Servicio de Prevención Propio que cubra las especialidades de Seguridad en el Trabajo y Ergonomía y Psicología; recurriendo para las disciplinas preventivas de Vigilancia de la Salud e Higiene en el Trabajo a un Servicio de Prevención Ajeno<sup>2</sup>

El Servicio de Prevención Propio se constituye con las siguientes características:

1. Como una unidad específica de carácter interdisciplinar y sus integrantes deben dedicar de forma exclusiva su actividad en el ayuntamiento a la finalidad del mismo<sup>3</sup>

Asimismo se contará con el personal necesario que tenga la capacitación requerida para desarrollar las funciones de nivel básico e intermedio<sup>4</sup>

El principio de integración en una sola unidad obedece al carácter interdisciplinario del servicio de prevención y su conveniencia la determina el hecho de que el servicio de prevención propio viene obligatoriamente a integrar diferentes áreas de actuación y, de estar adscritas a distintas áreas, secciones, departamentos o servicios, no siempre existiría unidad de criterio a nivel de responsabilidad jerárquica ni la necesaria coordinación de actuaciones

2. Tiene carácter interdisciplinar y dispone de los medios materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los fines para los que se ha constituido
3. Sin perjuicio de la existencia del servicio de prevención, las actividades preventivas se integrarán en el conjunto de actuaciones y decisiones, tanto en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones en que éste se presta, así como en la línea jerárquica de la organización, incluidos todos los niveles de la misma<sup>5</sup>

---

<sup>2</sup> arts. 10 y ss. del Reglamento de los Servicios de Prevención

<sup>3</sup> art. 15 RSP

<sup>4</sup> art. 15.2 RSP

<sup>5</sup> art. 1.1 RSP



4. En los casos en que se trate de evaluaciones especialmente complejas se contará, si así se determina, con expertos externos a la organización

Todo ello requiere que los principios de prevención señalados antes deban ser asumidos por toda la organización, desde la más alta jerarquía hasta cualquier trabajador, pasando por toda la cadena de mandos que se encuentran entre los mismos. La acción preventiva debe estar integrada en las actividades o servicios que se prestan y en las decisiones que se adoptan. Todos, cada uno en la medida que le corresponde, deben jugar un papel en el sistema de prevención de la organización y deben participar en la puesta en marcha del mismo. Para ello es imprescindible contar con una formación adecuada y continua en materia de prevención de riesgos

El Ayuntamiento de Castellón de la Plana, al objeto de alcanzar criterios de excelencia en materia de seguridad y salud, diseñará los procedimientos y medios de cooperación en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales con las empresas, empresarios y trabajadores autónomos que desarrollen su actividad en el mismo centro de trabajo. Dicha cooperación se dirigirá fundamentalmente a darles la información e instrucciones adecuadas en relación con los riesgos existentes en el centro de trabajo y con las medidas de protección y prevención correspondientes, así como sobre las medidas de emergencia a aplicar, para que las trasladen a sus respectivos trabajadores

Igualmente se vigilará el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por las empresas con las que se contraten y subcontraten obras o servicios correspondientes a su propia actividad que se desarrollen en centros de trabajo municipales o siempre que tales trabajadores deban operar con maquinaria, equipos, productos, materias primas o útiles proporcionados por el Ayuntamiento de Castellón de la Plana<sup>6</sup>, dándoles información sobre las medidas de emergencia a aplicar, para que las trasladen a sus respectivos trabajadores

---

<sup>6</sup> *Coordinación de actividades art. 24 LPRL*



## **OBJETIVOS DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN**

1. Diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva mediante un sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales. Dicho sistema debe ser capaz de la:
  - a. Evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud de los empleados públicos
  - b. Investigación, análisis y registro de todos los incidentes, accidentes y posibles situaciones de emergencia
  - c. Determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas y la vigilancia de su eficacia
2. Organización de la planificación preventiva mediante un programa de gestión de riesgos, determinando:
  - a. Revisión inicial de la acción preventiva existente y de las evaluaciones de riesgos
  - b. Fijación de los objetivos y metas a conseguir
  - c. Seguimiento de la consecución de dichos objetivos
3. Coordinación con las empresas contratadas, servicios externalizados y trabajadores que desarrollen su actividad laboral en un centro municipal
4. La información y formación de los trabajadores
5. La prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia
6. La vigilancia de la salud en relación con los riesgos derivados del trabajo





## **SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

### 1. OBJETIVOS

- a. Identificación y evaluación de los riesgos
- b. Elaboración de un plan de actuación para eliminar, controlar o reducir los riesgos de seguridad

### 2. ACCIONES

- a. Elaboración de un manual de procedimientos en el que se recoja:
  - Procedimiento de análisis de los riesgos de seguridad existentes en los centros municipales y su periodicidad
  - Características y requisitos de la maquinaria y de los equipos de trabajo utilizados
  - Determinación del procedimiento de selección, entrega y exigencia de uso de los equipos de protección individual en los puestos en que sean necesarios
  - Presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos en los casos en que sea necesario
  - Investigación de los accidentes e incidentes de trabajo
  - Señalización de los lugares de trabajo
  - Redacción, puesta en marcha y funcionamiento de los Planes de Emergencia y Evacuación
  - Requerimientos a exigir a los trabajos desarrollados por empresas contratadas y servicios externalizados, señalando así mismo el sistema para la comprobación de su cumplimiento



- Elaboración y actualización de la documentación legalmente requerida

### 3. RECURSOS HUMANOS Y TÉCNICOS

- a. Para poder realizar la evaluación de riesgos se requiere, al menos, el equipamiento instrumental y documental necesario, entre el cual se incluye:

- Luxómetro<sup>7</sup>
- Sonómetros<sup>8</sup>
- Cámaras fotográficas, para documentar gráficamente las deficiencias observadas
- Cámaras de vídeo

No obstante, se recurrirá a los profesionales de servicios externos para la realización de los análisis y determinaciones específicas, como para aplicar técnicas especializadas de alto nivel para resolver problemas específicos que exijan conocimientos singulares, para resolver ciertos problemas sobre los que exista controversia o cuando, aún conociendo la raíz del problema no se cuente con los recursos necesarios para analizarlo en detalle y plantear una solución

- b. Evaluación de los equipos y útiles de trabajo

- Se debe conocer la información resultante de las instrucciones de uso y seguridad establecidas por el fabricante, comercializador o importador de los equipos y maquinaria
- Instrucciones o diagrama sobre los procesos de trabajo

---

<sup>7</sup> Anexo IV, RD 486/97, de 14 de abril

<sup>8</sup> (Anexo III, RD 1316/89, de 27 de octubre)



- Análisis de la propia actividad y consulta con los trabajadores operadores del puesto
- Técnicas y métodos de trabajo
- Análisis del equipo auxiliar utilizado
- c. Evaluación de las sustancias químicas peligrosas
  - Documentación relativa a las fichas de datos de seguridad que los fabricantes e importadores deben suministrar
  - Indicaciones de peligros, riesgos, y consejos de prudencia contenidos en el etiquetado
- d. Evaluación e idoneidad de los equipos de protección individual
  - Información contenida en los embalajes y aportada por los fabricantes relativa a: marcado CE, utilización de los equipos, características técnicas, etc.
  - Guías divulgativas de organismos públicos y publicaciones de acreditado prestigio





## **HIGIENE EN EL TRABAJO**

### 1. OBJETIVOS

- a. Identificación y evaluación de los riesgos de origen físico, químico o biológico existentes en los centros de trabajo municipales
- b. Elaboración de un plan de actuación para eliminar, controlar o reducir los riesgos higiénicos

### 2. ACCIONES

- a. Elaboración de un manual de procedimientos en el que se recojan:
  - Análisis de los riesgos de origen físico, químico o biológico existentes en los centros de trabajo municipales
  - Características y requisitos exigibles en la recepción y utilización de productos
  - Determinación del procedimiento de selección, entrega y exigencia de uso de los equipos de protección individual y dispositivos de protección frente a los riesgos higiénicos en los puestos en que sea necesario
  - Presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos en los casos en que sea necesario
  - Requisitos exigibles para la manipulación y destrucción de los residuos generados para evitar riesgos medioambientales
  - Elaboración y actualización de la documentación legalmente requerida
  - Requerimientos a exigir a los trabajos desarrollados por empresas contratadas y servicios externalizados, señalando asimismo el sistema para la comprobación de su cumplimiento



### 3. RECURSOS HUMANOS Y TÉCNICOS

Para poder realizar la evaluación de riesgos, al menos, el equipamiento instrumental y documental necesario:

- a. Se contratará con un servicio de prevención ajeno
- b. Evaluación de los equipos y útiles de trabajo:
  - Se debe conocer la información resultante de las instrucciones de uso y seguridad establecidas por el fabricante, comercializador o importador de los equipos y maquinaria
  - Instrucciones o diagrama sobre los procesos de trabajo
  - Análisis de la propia actividad y consulta con los trabajadores operadores del puesto
  - Técnicas y métodos de trabajo
  - Análisis del equipo auxiliar utilizado
- c. Evaluación de las sustancias químicas peligrosas
  - Documentación relativa a las fichas de datos de seguridad que los fabricantes o importadores deben suministrar
  - Indicaciones de peligros, riesgos, y consejos de prudencia contenidos en el etiquetado
  - Instrumental necesario para la toma de muestras
  - Resultado de las mediciones medioambientales realizadas



## **MEDICINA DEL TRABAJO**

### 1. OBJETIVOS

- a. Identificación y evaluación de los factores generadores de accidentalidad laboral y enfermedades profesionales y proponer medidas de prevención o de protección para eliminar, controlar o reducir sus causas
- b. Reducir las bajas por incapacidad temporal, así como el absentismo por motivos de salud
- c. Planificar, desarrollar y evaluar programas específicos de vacunación y control sanitario de los trabajadores
- d. Promover la mejora y promoción de la salud de los trabajadores

### 2. ACCIONES

- a. Planificación y organización de las revisiones médicas
- b. Determinación de la organización administrativa y protocolos específicos de las revisiones médicas, en función de la evaluación de riesgos, teniendo en cuenta los riesgos inherentes al puesto de trabajo, el tiempo de permanencia en el mismo, los riesgos detectados en el análisis de las condiciones de trabajo y las medidas de prevención adoptadas, así como los puestos de trabajo ocupados anteriormente, sus riesgos y tiempo de permanencia en cada uno de ellos
- c. Análisis del estado de salud, con la finalidad de establecer la relación entre la exposición a factores de riesgo y los perjuicios para la salud, para una posterior adopción de medidas
- d. Elaborar y conservar los diagnósticos de bajas por enfermedad, las investigaciones por accidentes de trabajo, las revisiones médicas y las evaluaciones de riesgos



- e. Estudio de las enfermedades que se producen y de las causas de absentismo, para poder demostrar cualquier relación entre la causa de la enfermedad o de ausencia y los riesgos para la salud que puedan presentarse en los lugares de trabajo
- f. Efectuar una valoración de los factores de riesgo que puedan afectar a los trabajadores especialmente sensibles
- g. Fijar los métodos o procedimientos para proporcionar a los trabajadores víctimas de accidentes o alteraciones en su estado de salud en el lugar de trabajo, los primeros auxilios y la atención de urgencia que requieran
- h. Procedimientos de coordinación con el resto del servicio de Prevención del Ayuntamiento
- i. Medidas para favorecer la colaboración con el Sistema Nacional de Salud y con la Autoridad Sanitaria para proveer el sistema de información sanitaria de salud laboral
- j. Proposición y adopción de medidas profilácticas y de información y de educación sanitaria tendentes a promocionar la cultura preventiva dentro del personal municipal

### 3. RECURSOS HUMANOS Y TÉCNICOS

Para poder realizar la evaluación de riesgos se requiere, al menos, el equipamiento instrumental y documental necesario, entre el cual se incluye:

Se contratará con un servicio de prevención ajeno

Ejercicio de las actividades relacionadas con la vigilancia de la salud o primeros auxilios:

- a. Botiquines de primeros auxilios con el contenido establecido<sup>9</sup>
- b. Locales de primeros auxilios<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup> en el anexo IV, A), 3 del RD 486/97, de 14 de abril



- c. Conclusiones de los controles practicados sobre el estado de salud de los trabajadores<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup> según Anexo VI, A), 5 y 6 del RD 486/97, de 14 de abril

<sup>11</sup> en los términos previstos en el art. 22.4, último párrafo de la Ley 31/95





## **ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA**

### 1. OBJETIVOS

- a. Identificación y evaluación de los riesgos
- b. Elaboración de un plan de actuación para eliminar, controlar o reducir los riesgos ergonómicos y de origen psicosocial

### 2. ACCIONES

- a. Elaboración de un manual de procedimientos en el que se recoja:
  - i. Procedimientos y análisis de los riesgos ergonómicos y psicosociales existentes en los centros municipales y su periodicidad
  - ii. Planificar, evaluar y desarrollar la adecuación de los puestos de trabajo a las características físicas y personales de los empleados y miembros de la corporación
  - iii. Supervisar los tiempos y ritmos de trabajo de todos los empleados
  - iv. Supervisar la carga física y mental que comportan los distintos puestos de trabajo para determinar las aptitudes de los trabajadores
  - v. Características y requisitos mínimos que deben reunir los puestos de trabajo, los equipos y los EPIS, en coordinación con el resto de los Técnicos de Prevención
  - vi. Diseño de métodos y procedimientos de trabajo
  - vii. Realizar controles periódicos y evaluaciones para prevenir las consecuencias de los factores psicosociales nocivos, proponiendo medidas de control y reducción de riesgos en las materias competenciales



- viii. Cooperar en la realización de estudios específicos sobre la multicausalidad de los accidentes laborales, desarrollar programas específicos de formación e información
- ix. Colaborar con la Autoridad Laboral y el Comité de Seguridad y Salud
- x. Elaboración y actualización de la documentación exigida legalmente

### 3. RECURSOS HUMANOS Y TÉCNICOS

Para poder realizar la evaluación de riesgos se requiere, al menos, el equipamiento instrumental y documental necesario, entre el cual se incluye:

- 1. Para la evaluación de los lugares de trabajo y las condiciones ambientales
  - i. Luxómetro<sup>12</sup>
  - ii. Equipamiento para la evaluación del confort y/o carga térmica ambiental<sup>13</sup>
  - iii. Sonómetros <sup>14</sup>
  - iv. Cámaras fotográficas, para documentar gráficamente las deficiencias observadas
  - v. Cámaras de video

No obstante, se recurrirá a los profesionales de servicios externos para la realización de los análisis y determinaciones específicas, como para aplicar técnicas especializadas de alto nivel para resolver problemas específicos que exijan conocimientos singulares, para resolver ciertos problemas sobre los que exista controversia o cuando, aún conociendo la raíz del problema no se cuente con los recursos necesarios para analizarlo en detalle y plantear una solución

---

<sup>12</sup> Anexo IV, RD 486/97, de 14 de abril

<sup>13</sup> Anexo III, RD 486/97, de 14 de abril



- b. Evaluación de los equipos y útiles de trabajo
  - i. Se debe conocer la información resultante de las instrucciones de uso y seguridad establecidas por el fabricante, comercializador o importador de los equipos y maquinaria
  - ii. Instrucciones o diagrama sobre los procesos de trabajo
  - iii. Análisis de la propia actividad y consulta con los trabajadores operadores del puesto
  - iv. Técnicas y métodos de trabajo
  - v. Análisis del equipo auxiliar utilizado
- c. Evaluación e idoneidad de los equipos de protección individual
  - i. Información contenida en los embalajes y aportada por los fabricantes relativa a: marcado CE, utilización de los equipos, características técnicas, etc.
  - ii. Guías divulgativas de organismos públicos y publicaciones de acreditado prestigio

---

<sup>14</sup> Anexo III, RD 1316/89, de 27 de octubre





## **FORMACIÓN E INFORMACIÓN**

### 1. OBJETIVOS

- a. Identificación y valoración de las necesidades de formación de los trabajadores
- b. Elaboración de un Plan de Formación especializada en materia de prevención de riesgos laborales en función del puesto y de las responsabilidades
- c. Periodicidad de dicha formación

### 2. ACCIONES

- a. Elaboración de un Manual de Procedimiento para:
  - i. Formación básica en materia de prevención
  - ii. Formación específica de los riesgos del puesto de trabajo y de las medidas de actuación frente a los mismos
  - iii. Formación en materia de primeros auxilios y actuación en caso de emergencia y evacuación
  - iv. Formación especial
  - v. Elaboración de prácticas e instrucciones operativas sobre determinadas actividades con riesgos especiales

Esta formación debe tener como destinatarios:

- vi. Las personas o servicios con responsabilidades en este ámbito
- vii. Los Delegados de Prevención y miembros del Comité de Seguridad y Salud
- viii. Todos los empleados públicos en función de los riesgos del puesto de trabajo, y periódicamente para actualizar dichos conocimientos



- ix. Los miembros del servicio de Prevención, para la actualización de sus conocimientos
  
- x. Los empleados de nuevo ingreso



## **PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROGRAMACIÓN**

### 1. OBJETIVOS

- a. Organizar la planificación preventiva de acuerdo con los objetivos fijados, determinando plazos y los medios necesarios para implantar las medidas o acciones de prevención o de protección y lograr un control eficaz de los riesgos
- b. Elaboración de planes anuales con objetivos y metas a cumplir y programas específicos sobre su procedimiento de realización, así como los mecanismos de control

### 2. ACCIONES

- a. Análisis de la situación de partida
  - i. Normativa de aplicación
  - ii. Evaluaciones, prácticas y procedimientos existentes en materia de prevención de riesgos laborales
  - iii. Análisis de los recursos humanos y técnicos disponibles para las actividades de evaluación y control de los riesgos
  - iv. Análisis de los accidentes e incidentes ocurridos
- b. Identificación y evaluación de los riesgos

A través de la evaluación de riesgos se pretende estimar la magnitud de los riesgos que no hayan podido evitarse, para estar en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre qué medidas deben adoptarse



El procedimiento para su realización se basa en el propuesto en la Guía de Evaluación de Riesgos del INSHT<sup>15</sup>, con las adaptaciones propias del centro o centros de trabajo municipales a los que va a ser aplicada, salvo aquellos riesgos que dispongan de una metodología específica impuesta por alguna norma legal como, por ejemplo, el ruido

Esta metodología se apoya en:

- a. Recopilar información sobre:
  - i. Los lugares de trabajo
  - ii. Las instalaciones y equipos
  - iii. Los productos y materias primas
  - iv. La naturaleza de los agentes existentes en el ambiente laboral
  - v. La organización y características de los puestos
  - vi. El estado de salud de los trabajadores
  - vii. La posibilidad de que los puestos sean ocupados por trabajadores en situación que genere mayores riesgos<sup>16</sup>
  - viii. Identificar los elementos peligrosos y los trabajadores expuestos a dichos peligros

Valorar y apreciar los riesgos, mediante:

- ix. El análisis del riesgo por la probabilidad de que se produzca un daño y las consecuencias lesivas previsibles si se materializa

---

<sup>15</sup> Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo

<sup>16</sup> Maternidad, lactancia, trabajadores especialmente sensibles, inexperiencia, etc.



- x. La calificación o juicio sobre la magnitud del riesgo derivado de la combinación de los dos factores anteriores

Tomar una decisión relativa a:

- xi. Comprobar y ratificar que las medidas existentes son las adecuadas
  - xii. Adoptar medidas preventivas dirigidas a eliminar o reducir el riesgo<sup>17</sup>
  - xiii. Adoptar medidas preventivas encaminadas a controlar periódicamente las condiciones de trabajo, la organización y métodos y la salud de los trabajadores
  - xiv. Proceder a las revisiones periódicas de la evaluación inicial cuando lo determine una disposición específica, se hayan producido daños a la salud, se compruebe por los controles periódicos la ineficacia de las medidas adoptadas, se produzcan innovaciones tecnológicas o modificaciones sustanciales en los lugares, equipos, instalaciones, se acuerde con los representantes de los trabajadores, etc....
  - xv. Documentar el proceso
- c. Determinar las prioridades y relacionar las medidas de control
- i. Las prioridades de actuación se establecerán atendiendo a criterios humanos<sup>18</sup>, técnicos<sup>19</sup> y criterios económicos<sup>20</sup> y siguiendo en todo caso los principios recogidos en el art. 15 de la Ley 31/95, de Prevención de Riesgos Laborales y en el presente Plan
  - ii. Cada actividad preventiva propuesta debe ir acompañada del plazo para llevarla a cabo, la designación de los responsables y los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución. Si el

---

<sup>17</sup> En su origen, medidas organizativas, de protección colectiva, de protección individual, de formación de los trabajadores, de información a los trabajadores

<sup>18</sup> Magnitud y número de personas expuestas al riesgo

<sup>19</sup> Resultados reflejados en la evaluación de riesgos

<sup>20</sup> Presupuesto disponible



periodo establecido para la ejecución de la medida propuesta es superior a un año se debe recoger en el programa anual de actividades

- iii. Se efectuarán visitas transcurrido el plazo de realización de las medidas propuestas para comprobar la efectiva ejecución de las mismas y su eficacia frente al riesgo
- d. Memoria anual de los objetivos y metas previstos y los realizados, y en la que se determinarán los riesgos que han sido eliminados, reducidos o controlados así como planificación de los siguientes programas y planes de acción

En función de los resultados de la evaluación y de las prioridades, se establecerán programas de seguimiento o control de los riesgos detectados y de las medidas de prevención o de protección propuestas o realizadas

- e. Se deben establecer los mecanismos para la realización de las auditorias internas del sistema de gestión, incluyendo los mecanismos para la corrección de las deficiencias apreciadas y señalando nuevas acciones de mejora
- f. Se debe elaborar y archivar un manual o manuales de prevención de riesgos laborales, y los procedimientos para la realización de copias del mismo y su distribución, así como la fijación de las personas responsables de la realización de modificaciones y actualizaciones



## ***FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES***

### 1. DE LA DIRECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN DE LA PLANA

- a. Fomentar y difundir la política de prevención del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, fomentando la implantación de una cultura preventiva
- b. Planificar y proporcionar los medios humanos y materiales necesarios para poner en práctica los objetivos fijados del sistema de prevención
- c. Fijar los mecanismos para la coordinación entre las distintas Áreas y Departamentos con el fin de favorecer la integración preventiva
- d. Designar al personal con autoridad suficiente para asegurar que las obligaciones de prevención de riesgos laborales se cumplen
- e. Determinar los mecanismos para mantener actualizada la documentación exigida legalmente
- f. Establecer un sistema de auditoria para el control de la gestión de la prevención de riesgos laborales

### 2. DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- a. Del Jefe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
  - i. Difundir la Política de prevención asumida por el Ayuntamiento de Castellón de la Plana
  - ii. Participar en la implantación de la cultura preventiva positiva
  - iii. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Prevención de Riesgos Laborales



- iv. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los planes, memorias anuales y los programas específicos en acción
  - v. Coordinarse con el resto de los Departamentos y Áreas del Ayuntamiento y los Servicios externos con función de evaluación y control de riesgos, con el fin de integrar la prevención en cada proceso productivo
  - vi. Desarrollar labores de información y asesoramiento sobre aspectos relativos a su competencia
  - vii. Investigar y evaluar los factores generadores de accidentalidad laboral y enfermedades profesionales, así como proponer medidas correctoras
  - viii. Supervisar los programas de promoción, prevención y recuperación de la salud, ejecutados por personal Técnico o empresas ajenas al Ayuntamiento
  - ix. Analizar e identificar los cambios ambientales y estructurales de riesgo para la salud en los puestos de trabajo
  - x. Planificar y evaluar los reconocimientos médicos periódicos y de aptitud para el puesto de trabajo, desarrollando la atención médica a empleados y miembros de la Corporación
  - xi. Realizar un seguimiento de las bajas por incapacidad temporal y enfermos crónicos en situación de actividad, así como el absentismo laboral
- b. De los Técnicos de Prevención del Ayuntamiento de Castellón de la Plana
- i. Diseñar, dirigir y evaluar los programas del sistema de gestión de riesgos laborales
  - ii. Proponer medidas para eliminar, reducir o mantener controlados los riesgos laborales



- iii. Estudiar e investigar los accidentes de trabajo o enfermedades profesionales ocurridos, con o sin baja, y los incidentes y proponer, en su caso, medidas de prevención o de protección para evitar su repetición
  - iv. Desarrollar programas específicos de formación e información, o de actuación en situaciones de emergencia y primeros auxilios
  - v. Colaborar con la Autoridad Laboral y el Comité de Seguridad y Salud
  - vi. Difundir la política, los principios y los objetivos del Plan entre los trabajadores
  - vii. Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección
  - viii. Fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en la acción preventiva
  - ix. Promover las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control
  - x. Evaluación y control de los riesgos generales y específicos del Ayuntamiento, efectuando visitas al efecto, atención a denuncias o sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias, tales como la actuación en casos de emergencia y primeros auxilios, gestionando las primeras intervenciones al efecto
- c. De los Técnicos directores de obra y Coordinadores de Seguridad de obras
- i. Aportar los estudios de Seguridad y Salud de los proyectos
  - ii. Supervisar los Planes de Seguridad y Salud presentados por los adjudicatarios



- iii. Vigilar y hacer que se cumpla el Plan durante la ejecución de la obra, hasta su recepción
- iv. Realizar los informes técnicos sobre esta materia
- v. Resolver o informar sobre las exigencias legales en materia de seguridad y salud relacionadas con los proyectos y ejecución de obras de las distintas Áreas
- vi. Coordinar la aplicación de los principios generales de prevención y de seguridad y, en concreto, tomar las decisiones técnicas y de organización con el fin de planificar los distintos trabajos o fases de trabajo que vayan a desarrollarse simultánea o sucesivamente; y estimar la duración requerida para la ejecución de estos distintos trabajos o fases de trabajo
- vii. En el caso de existir más de un proyectista, elaborará o hará que se elabore, bajo su responsabilidad, el Estudio de Seguridad y Salud o Estudio Básico
- viii. En relación con el estudio de seguridad y salud o, en su caso, en el estudio básico, hará que se contemplen las previsiones y las informaciones útiles para efectuar en su día, en las debidas condiciones de seguridad y salud, los previsibles trabajos posteriores
- ix. Coordinar las actividades de la obra para garantizar que los contratistas y, en su caso, los subcontratistas y los trabajadores autónomos apliquen de manera coherente y responsable los principios de la acción preventiva
- x. Elaborar o hacer que se elabore, bajo su responsabilidad, el Plan de Seguridad y Salud y, en su caso, las modificaciones introducidas en el mismo
- xi. Organizar la coordinación de actividades empresariales<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup> RD 171/2004



- xii. Coordinar las acciones y funciones de control de la aplicación correcta de los métodos de trabajo
  - xiii. Adoptar las medidas necesarias para que sólo las personas autorizadas puedan acceder a la obra
- d. Del Servicio de Prevención Ajeno, Higiene del Trabajo y Medicina del Trabajo
- i. Identificar y evaluar los riesgos de origen físico, químico o biológico existentes en los centros de trabajo municipales
  - ii. Elaborar un plan de actuación para eliminar, controlar o reducir los riesgos
  - iii. Analizar los riesgos de origen físico, químico o biológico existentes en los centros de trabajo municipales
  - iv. Determinar el procedimiento de selección, entrega y exigencia de uso de los equipos de protección individual y dispositivos de protección frente a los riesgos higiénicos en los puestos en que sea necesario
  - v. Presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos en los casos en que sea necesario
  - vi. Establecer los requisitos exigibles para la manipulación y destrucción de los residuos generados para evitar riesgos medioambientales
  - vii. Elaborar y actualizar la documentación legalmente requerida
  - viii. Establecer los requerimientos a exigir a los trabajos desarrollados por empresas contratadas y servicios externalizados, señalando asimismo el sistema para la comprobación de su cumplimiento
  - ix. Estudio y conocimiento de las condiciones de trabajo



- x. Reconocimiento de los riesgos de todos los puestos de trabajo y de los requisitos psicofísicos que debe tener el trabajador en función de las exigencias del puesto
  - 1. Previos a la incorporación
  - 2. Periódicamente: anual o bianualmente, en función de los riesgos de los distintos puestos de trabajo
  - 3. Postocupacionales: cuando el trabajador que ha cesado definitivamente en el trabajo ha contraído una enfermedad profesional o haya indicios de ello
  - 4. Puntuales:
    - a. Por exposiciones esporádicas a riesgos especiales
    - b. Por razón del estado biológico del trabajador <sup>22</sup>
    - c. Tras periodos de más de sesenta días de baja
    - d. Por petición del propio trabajador o del Ayuntamiento de Castellón de la Plana
  - 5. Estos reconocimientos serán específicos en función de los riesgos a que estén sometidos los trabajadores en el puesto de trabajo y seguirán, en caso de existir, los Protocolos aprobados por el Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud
  
- xi. Estudio de las enfermedades que se producen entre los trabajadores, al objeto de poder identificar cualquier relación entre las causas de enfermedad y los riesgos para la salud presentes en los lugares de trabajo

---

<sup>22</sup> *Discapitados (físicos, psíquicos), mujer embarazada*



- xii. Asistencia de primeros auxilios y en situaciones de urgencia
- xiii. Estudio e investigación epidemiológica de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
- xiv. Coordinación con el resto del Servicio de Prevención del Ayuntamiento
- xv. Colaboración con el Sistema Nacional de Salud y con la Autoridad Sanitaria para proveer el sistema de información sanitaria de salud laboral
- xvi. Proposición y adopción de medidas profilácticas y de información y educación sanitaria tendentes a promocionar la cultura preventiva dentro del personal municipal

### 3. DE LOS MANDOS INTERMEDIOS

- a. Difundir la política de prevención del Ayuntamiento
- b. Liderar la implantación de la cultura preventiva
- c. Fomentar y promover la integración de la prevención de riesgos laborales dentro de las actividades y tareas desarrolladas por el personal a su cargo
- d. Informar a los trabajadores que dependan de él de los riesgos específicos de su puesto de trabajo y de las medidas que deben adoptar frente a los mismos
- e. Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en la evaluación y actuación preventiva
- f. Comunicar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales dentro del plazo y por el procedimiento establecido para ello
- g. Vigilar y exigir el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por el personal a su cargo



#### 4. DE LOS TRABAJADORES

- a. La necesidad de cumplir con la política y objetivos en materia de prevención de riesgos laborales establecidos en el presente Plan y con los procedimientos que se establezcan por el Ayuntamiento
- b. Conocer y saber como evitar los efectos negativos que sobre su seguridad y salud tiene la actividad que desarrollan
- c. Utilizar correctamente las máquinas, equipos, medios y EPIs facilitados
- d. Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, a los delegados de prevención o al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de cualquier situación de peligro que, a su juicio, entrañe un riesgo para la seguridad y salud
- e. Necesidad de cooperar con la organización para que esta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para su seguridad y salud
- f. Conocer las responsabilidades en que incurren por incumplimiento de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales conforme se establece en la legislación vigente

#### 5. DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

- a. Difundir la política de prevención del Ayuntamiento
- b. Promover entre los trabajadores una cultura preventiva
- c. Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la mejora de las condiciones de trabajo o la corrección de las deficiencias existentes
- d. Conocer la situación relativa a la prevención de riesgos en el Ayuntamiento
- e. Conocer e informar la memoria y programación anual



- f. Conocer y analizar los daños producidos en la salud, y valorar sus causas, proponiendo las medidas de prevención o de protección oportunas

#### 6. DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN

- a. Colaborar en la mejora de la acción preventiva respecto a los principios establecidos en el presente Plan
- b. Fomentar una cultura preventiva entre los trabajadores
- c. Comunicar los riesgos detectados o comunicados por los trabajadores y proponer medidas preventivas frente a los mismos
- d. Vigilar y controlar el cumplimiento de la normativa de prevención





## **EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Se establecerá un Manual de Procedimiento de evaluación de la eficacia del sistema de gestión de la prevención. El Manual de Procedimiento de evaluación del sistema debe indicar:

El procedimiento de auditoria o control del sistema de gestión de la prevención

El sistema de evaluación de costes de las medidas de prevención y protección

El sistema de evaluación de los costes por fallos en el sistema de gestión

Se procurará que tanto la definición y diseño del sistema, como los planes de acción y la implantación se adecuen a las normas establecidas por el Plan Marco de Modernización y Calidad de los Servicios Municipales del Ayuntamiento de Castellón de la Plana que puedan ser aplicables. Este trabajo coordinado permitirá obtener unos productos satisfactorios desde el punto de vista de los sistemas de calidad y evitará tener que evaluarlos con posterioridad y, en su caso, rediseñarlos para superar posibles procesos de certificación.

Este Plan ha sido aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del...





## **PROCEDIMIENTOS**





### *Documentación de referencia para los procedimientos*

- Plan de prevención del Ayuntamiento de Castellón de la Plana
- Directrices de la O.I.T. relativas a los sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de 13 de junio de 2001.
- LEY 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales (BOE nº 269, de 10 de noviembre).
- LEY 2/1985, de 21 de enero, sobre Normas Regulatoras de Protección Civil (BOE nº22 de 25 de enero).
- REAL DECRETO 1942/1993, de 5 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de instalaciones de protección contra incendios (BOE de 14 de diciembre).
- REAL DECRETO 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (BOE de 24 de marzo).
- REAL DECRETO 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención (BOE nº 27, de 31 de enero).
- REAL DECRETO 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo (BOE nº97 de 23 de abril).
- REAL DECRETO 773 /1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de los EPI´s (BOE nº 140 de 2 de junio de 1997).
- REAL DECRETO 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo ( BOE nº 188 de 7 de agosto de 1997).
- REAL DECRETO 1488/1998, de 10 de julio, de adaptación de la legislación de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General del Estado (BOE nº 170, de 17 de julio).
- REAL DECRETO 1254/1999, de 16 de julio, por el que se aprueban las medidas de control de los riesgos inherentes a los accidentes graves en los que intervengan sustancias peligrosas (BOE nº172 de 20 de julio).
- Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. NTP 559: Sistemas de gestión preventiva: procedimiento de control de la información y formación preventiva.
- Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. NTP 563: Sistema de gestión preventiva. Gestión de procesos de cambio en la empresa.



- Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. NTP 564: Sistema de gestión preventiva. Procedimiento de contrata.
- NTP-565 del INSHT. Sistema de Gestión preventiva: Organización y definición de funciones preventivas.
- Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Documento de Integración para la implantación y desarrollo de la Prevención de Riesgos Laborales. Octubre de 2002.
- ORDEN del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales de 19 de noviembre de 2002, por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de los accidentes de trabajo y se posibilita su transmisión por procedimiento electrónico (BOE nº 270 de 21 de noviembre).
- RESOLUCIÓN de 26 de noviembre de 2002 de la Subsecretaría del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, por la que se regula la utilización del Sistema de Declaración Electrónica de Accidentes de Trabajo (Delt@) (BOE nº 303 de 19 de diciembre).
- UNE 81901:1996 EX. Prevención de riesgos laborales. Reglas generales para la evaluación de los Sistemas de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales



***PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS  
PROCEDIMIENTOS  
DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PPRL)***

**ÍNDICE**

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 3.- Definiciones
- 4.- Realización



### 1.- OBJETO

Definir el método para elaborar, revisar y aprobar los procedimientos que componen el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales (en adelante, SGPRL).

### 2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los procedimientos (incluido éste).

### 3.- DEFINICIONES

**Procedimiento de Prevención de Riesgos Laborales**, (en adelante, Procedimiento): Documento de carácter organizativo en el que se describe, con el nivel de detalle necesario en cada caso, cómo se desarrolla una determinada actividad, diciendo qué hay que hacer quién es el responsable de hacerlo, qué relaciones entre Unidades se establecen para ello y qué registros hay que cumplimentar para evidenciar lo realizado.

**Registro**: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades desempeñadas.

### 4.- REALIZACIÓN

La Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana deberá elaborar y mantener al día un procedimiento documentado específico propio que contemple:

#### Contenido

Los procedimientos contendrán los siguientes apartados:

a) **Objeto**

Establece con claridad, el "para que" del procedimiento.

b) **Alcance**

Define los límites de aplicación del procedimiento.

c) **Definiciones**

Da información de carácter general que ayude a comprender el procedimiento

d) **Realización**



Describe:

- ✓ Las actividades que son objeto del procedimiento
- ✓ Forma de realizar las actividades
- ✓ Responsabilidades
- ✓ Interrelaciones entre las unidades
- ✓ Registros a efectuar y formatos

Todos los procedimientos contendrán obligatoriamente los apartados a, b, y d, siendo el c opcional, según sea o no necesario.

#### **Proceso de elaboración, revisión y aprobación**

- a) La Unidad responsable de elaborar el procedimiento obtiene información de las personas que intervienen en las actividades objeto del procedimiento.
- b) Esta Unidad redacta el procedimiento de acuerdo al apartado 4 del presente documento.
- c) El procedimiento se envía mediante oficio a las Unidades implicadas para su revisión y envío de comentarios. Si alguna Unidad propone modificación al texto, la Unidad responsable de elaborar este documento introduce, en su caso, las modificaciones en el texto y lo vuelve a remitir a revisión.
- d) Una vez acordado el texto definitivo, el Servicio de Prevención confeccionará el texto final y lo codificará
- e) Los responsables de cada Unidad de elaborar, revisar y aprobar el procedimiento inscriben su cargo, nombre, firma y fecha de elaboración, revisión y aprobación, respectivamente, en la casilla del encabezado destinada a tal efecto.
- f) Debe establecerse quién es la Unidad responsable de decidir en caso de discrepancia entre las Unidades responsables de elaborar, revisar y aprobar dicho procedimiento.





***PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS INSTRUCCIONES OPERATIVAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES***

**ÍNDICE**

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 3.- Realización



### **1.- OBJETO**

Definir el método para elaborar, revisar y aprobar las instrucciones operativas que componen el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales (en adelante, SGPRL).

### **2.- ALCANCE**

Este procedimiento se aplica a todas las instrucciones operativas.

### **3.- REALIZACIÓN**

La Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana deberá elaborar y mantener al día un procedimiento documentado específico propio que contemple:

#### **Contenido**

Las instrucciones operativas contendrán los siguientes apartados:

#### **a) Objeto**

Establece con claridad, el "para que" de la instrucción operativa.

#### **b) Alcance**

Define los límites de aplicación de la instrucción operativa.

#### **c) Definiciones**

Da información de carácter específico que ayude a comprender la instrucción operativa.

#### **d) Realización**

Describe:

- Las actividades que son objeto de la instrucción operativa
- Forma de realizar las actividades
- Responsabilidades
- Interrelaciones entre las unidades
- Registros a efectuar y formatos

Todas las instrucciones operativas contendrán obligatoriamente los apartados a, b, y d, siendo el c opcional, según sea o no necesario.



**Proceso de elaboración, revisión y aprobación**

- a) La Unidad responsable de elaborar la instrucción operativa obtiene información de las personas que intervienen en la actividad objeto de la instrucción operativa.
- b) Esta Unidad redacta la instrucción operativa de acuerdo al apartado 3 del presente documento.
- c) La instrucción operativa se envía mediante oficio a las Unidades implicadas para su revisión y envío de comentarios. Si alguna Unidad propone modificación al texto, la Unidad responsable de elaborar este documento introduce, en su caso, las modificaciones en el texto y lo vuelve a remitir a revisión.
- d) Una vez acordado el texto definitivo, el Servicio de Prevención confeccionará el texto final y lo codificará.
- e) Los responsables de cada Unidad de elaborar, revisar y aprobar la instrucción operativa inscriben su cargo, nombre, firma y fecha de elaboración, revisión y aprobación, respectivamente, en la casilla del encabezado destinada a tal efecto.
- f) Debe establecerse quién es la Unidad responsable de decidir en caso de discrepancia entre los responsables de elaborar, revisar y aprobar dicha instrucción operativa.





**PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN  
DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN DE LA PLANA**

**ÍNDICE**

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 3.- Definiciones
- 4.- Realización



### 1.- OBJETO

Establecer la organización de los recursos humanos y materiales para el desarrollo de las actividades preventivas del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, mediante la constitución de Servicios de Prevención propios, designación de empleados públicos o recurriendo a un Servicio de Prevención ajeno.

### 2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a la organización de los recursos humanos y materiales para el desarrollo de las actividades preventivas del Ayuntamiento de Castellón de la Plana y a sus modificaciones posteriores.

### 3.- DEFINICIONES

**Servicio de Prevención:** Conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos, asesorando y asistiendo para ello a la Corporación, a los empleados públicos y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

**Servicio de Prevención Ajeno:** Entidad especializada y acreditada por la Autoridad laboral que concierta con el Ayuntamiento de Castellón de la Plana la realización de actividades de prevención, el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgos o ambas actuaciones conjuntamente.

**Empleado Público designado:** El que disponiendo de la capacidad correspondiente a las funciones a desempeñar y de los medios materiales necesarios, realiza las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos, asesorando y asistiendo para ello a la Administración, a los empleados públicos y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

### 4.- REALIZACIÓN

La Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana deberá elaborar y mantener al día un procedimiento documentado específico propio que contemple las siguientes actuaciones:

En función del tipo de organización, de sus características y dispersión geográfica, complejidad del trabajo, análisis de la siniestralidad y riesgos genéricos de los puestos de



trabajo, deberán elaborar y documentar una propuesta de organización de los Servicios de Prevención, que contemple:

- El número, tipo, composición y especialidades cubiertas por los Servicios de Prevención, incluyendo los empleados públicos designados para realizar las funciones preventivas.
- Los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de los Servicios de Prevención.
- La necesidad, cuando proceda, de contratación de Servicios de Prevención Ajenos.

En la elaboración de la propuesta, se deberá considerar la legislación de prevención de riesgos laborales.

La propuesta de organización de los Servicios de Prevención se someterá a consulta al Comité de Seguridad y Salud.

Una vez establecida la propuesta definitiva, la Sección de Recursos Humanos revisará los puestos de trabajo y realizará todas las acciones posteriores necesarias hasta completar los recursos humanos de la organización preventiva.

Se informará a los Delegados de Prevención del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, de la organización definitiva aprobada.

La organización definitiva debe figurar en el Plan de prevención de riesgos

La Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana establecerá las pautas que sirvan de cauce para gestionar las modificaciones de la organización de los Servicios de Prevención.

La Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana establecerá y mantendrá al día los procedimientos documentados internos adecuados para la gestión y actualización de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de los Servicios de Prevención o de los empleados públicos designados y para la contratación, cuando proceda, de Servicios de Prevención Ajenos.



Las propuestas inicial y definitiva, las comunicaciones a los Delegados de Prevención, y cualquier otro documento relacionado, serán archivados como registros por la Unidad responsable de la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.



***PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS  
LABORALES EN LOS PROYECTOS O ANTEPROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y  
MODIFICACIÓN DE EDIFICIOS E INSTALACIONES EN LAS QUE DESARROLLAN SUS  
FUNCIONES EMPLEADOS PÚBLICOS***

**ÍNDICE**

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 3.- Definiciones
- 4.- Realización



## 1.- OBJETO

Integrar la Prevención de Riesgos Laborales en los proyectos o anteproyectos de construcción y modificación de edificios e instalaciones en las que desarrollan sus funciones empleados públicos.

La prevención en proyecto tiene una gran importancia porque permite adoptar las medidas preventivas necesarias antes de la ejecución de la construcción o de la modificación, evitando con ello actuaciones de corrección posteriores, que suelen ser mucho más costosas y en muchos casos difíciles de ejecutar.

Se trata de establecer una forma de actuar ante los proyectos de construcción y modificación de edificios e instalaciones que garantice la incorporación en ellos de todos los aspectos relevantes sobre Seguridad y Salud para evitar y/o controlar en el origen los posibles riesgos que se pueden generar o potenciar.

## 2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los proyectos o anteproyectos de construcción y modificación de edificios e instalaciones en las que desarrollan sus funciones empleados públicos, tanto a los que necesitan proyecto técnico de obra como a los que no la necesitan.

## 3.- DEFINICIONES

**Servicio de Prevención:** Conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos, asesorando y asistiendo para ello a la Administración, a los empleados públicos y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

**Servicio de Prevención Ajeno:** Entidad especializada y acreditada por la Autoridad Laboral que concierta con EL Ayuntamiento de Castellón de la Plana la realización de actividades de prevención, el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgos o ambas actuaciones conjuntamente.

**Empleado Público designado:** El que disponiendo de la capacidad correspondiente a las funciones a desempeñar y de los medios materiales necesarios, realiza las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los



empleados públicos, asesorando y asistiendo para ello a la Administración, a los empleados públicos y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

**Comité de Seguridad y Salud:** Órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del ayuntamiento de Castellón de la Plana y de los Organismos Públicos, vinculados o dependientes de ella, que tengan personal funcionario o estatutario a su servicio, en materia de prevención de riesgos laborales.

**Delegados de Prevención:** Representantes de los empleados públicos con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales.

#### **4.- REALIZACIÓN**

La Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana deberá elaborar y mantener al día un procedimiento documentado específico propio que contemple las siguientes actuaciones:

Actuaciones en la fase previa al proyecto o anteproyecto.

La Unidad solicitante de la actuación remitirá escrito motivado a la Unidad competente en materia de obras, acompañado de memoria justificativa de la necesidad existente y de la ejecución de obras para su subsanación.

La Unidad competente en materia de obras, a la vista del escrito y la documentación aportada, realizará un estudio de situación.

La Unidad competente en materia de obras remitirá el mencionado estudio de situación a la Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana para que el servicio de Prevención informe y aporte sus sugerencias, de acuerdo con las competencias que tiene atribuidas por la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales y el Real Decreto 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención.

Visto el informe, la unidad competente en materia de obras redactará una propuesta de actuación en la que figurarán todos aquellos detalles que resulten significativos para la posterior realización del anteproyecto o proyecto, según corresponda.



La propuesta de actuación será remitida a la Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales que la someterá a consulta de los Delegados de Prevención.

**Actuaciones en la fase de proyecto o anteproyecto.**

La unidad competente en materia de obras realizará o formalizará el encargo para la redacción del anteproyecto o proyecto, a partir de la propuesta de actuación descrita anteriormente.

Una vez realizado el anteproyecto o proyecto, la Unidad competente en materia de obras lo remitirá a la Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales con el fin de que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales elabore un informe al respecto.

Si el informe es positivo, la Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, lo remitirá a consulta de los Delegados de Prevención.

Una vez recibido el informe de los Delegados de Prevención, la Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales lo remitirá, junto con el proyecto, a la unidad competente en materia de obras.

Si el informe es negativo, la Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, remitirá el proyecto junto con el informe aportado por el Servicio de Prevención a la Unidad competente en materia de obras.

La Unidad competente en materia de obras subsanará los puntos afectados por el informe realizado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Posteriormente, remitirá el proyecto modificado a la Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales para que ésta lo someta a consulta de los Delegados de Prevención.

Si la Unidad competente en materia de obras no realizase subsanación alguna, a pesar del informe negativo presentado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, remitirá el proyecto junto con el informe de referencia a la Comisión Técnica de Valoración.

La Comisión Técnica de Valoración habrá de resolver las discrepancias planteadas y devolver a la Unidad competente responsable en materia de obras sus conclusiones para que sean incorporadas al proyecto. La mencionada Comisión estará integrada por representantes de:



- Tte. De Alcalde del Área de Servicios Generales
- Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local
- Coordinador General del Área correspondiente.
- Área de Servicios Técnicos
- Unidad competente en materia de obras.
- Unidad de gestión de la Prevención de Riesgos Laborales
- Servicio de Prevención.

Una vez incorporadas al proyecto las conclusiones de la Comisión, la Unidad competente en materia de obras remitirá el proyecto modificado a la Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales para que ésta lo someta a consulta de los Delegados de Prevención.

#### **Actuaciones en la fase posterior a la realización del proyecto**

La Unidad competente en materia de obras formalizará la propuesta de contratación de ejecución del proyecto, a la que acompañará el informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de la Comisión Técnica de Valoración; además, se adjuntará el informe de la Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales acreditativo de haberse efectuado el procedimiento de consulta a los Delegados de Prevención, remitiéndolo a la Unidad de contratación.

#### **Archivo de documentación**

El Servicio de Prevención archivará como registros toda la documentación generada en el proceso.





***PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS  
LABORALES EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS***

**ÍNDICE**

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 3.- Definiciones
- 4.- Realización



## 1.- OBJETO

Integrar la prevención de riesgos laborales en la adquisición de bienes y servicios.

La adquisición de bienes que puedan afectar a la seguridad y salud de los empleados públicos, tales como equipos de trabajo, equipos de protección individual, sustancias o preparados químicos, puede implicar la aparición de nuevos riesgos para la seguridad y salud de los empleados públicos, que han de ser controlados.

Por otra parte, la contratación de servicios puede ser una fuente de generación de nuevos riesgos, tanto para los empleados públicos del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, como para los trabajadores de las empresas contratadas.

Se trata de establecer una forma de actuar ante la adquisición, para garantizar que dichos bienes son seguros y adecuados para el trabajo a realizar y establecer una forma de contratar los servicios de modo que se asegure que los trabajos realizados por las empresas externas contratadas se realizan con las medidas de seguridad establecidas en la legislación vigente y/o por el propio Ayuntamiento de Castellón de la Plana.

## 2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las adquisiciones de bienes y servicios.

Debido a su legislación específica propia, no se incluye la contratación o subcontratación en el ámbito de la construcción.

## 3.- DEFINICIONES

- **Equipo de trabajo:** Cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizado en el trabajo.
- **Equipo de protección individual:** Cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.
- **Sustancias:** Los elementos químicos y sus compuestos en estado natural, o los obtenidos mediante cualquier procedimiento de producción, incluidos los aditivos



necesarios para conservar la estabilidad del producto y las impurezas que resulten del procedimiento utilizado, excluidos los disolventes que puedan separarse sin afectar la estabilidad de la sustancia ni modificar su composición.

- **Preparados:** Las mezclas o soluciones compuestas por dos o más sustancias.

#### **4.- REALIZACIÓN**

##### **Adquisición de bienes**

La Unidad en la que se van a utilizar los equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos (Unidad peticionaria), deberá establecer los requisitos técnicos en función de:

- Las prestaciones que deben proporcionar
- Las características de los puestos de trabajo en las que se van a utilizar
- Las características de las personas que van a utilizarlos
- El método de trabajo establecido.

En el caso de los Equipos de Protección Individual, los requisitos técnicos serán establecidos en todos los casos por el Servicio de Prevención.

Con los requisitos anteriores, la Unidad peticionaria solicitará a la Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana un informe del Servicio de Prevención sobre la legislación que deben cumplir en materia de prevención de riesgos laborales.

El Servicio de Prevención enviara a consulta de los Delegados de Prevención los requisitos de los equipos y la legislación en materia de prevención de riesgos laborales a cumplir.

La Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana enviará a la Unidad peticionaria el informe del Servicio de Prevención, que debe contener el resultado de la consulta a los Delegados de Prevención.

Considerando el informe anterior, la Unidad peticionaria elaborará el pliego de prescripciones técnicas que remitirá a la Unidad de contratación para la gestión del contrato y a la Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales para información al Servicio de Prevención.



El Servicio de Prevención analizará las repercusiones que la adquisición de equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos, pueda tener sobre las condiciones de trabajo actuales o futuras con el fin de planificar las acciones necesarias en cuanto a la elaboración o revisión de la evaluación de riesgos y posteriores acciones sobre las medidas preventivas, formación e información y vigilancia de la salud.

El Servicio de Prevención archivará como registros toda la documentación generada en el proceso.

La unidad peticionaria deberá comprobar, antes de su utilización, que los equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos cumplen con la legislación pertinente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

#### **Adquisición de Servicios**

La Unidad donde afecte el servicio a contratar (Unidad peticionaria), deberá establecer los requisitos técnicos del servicio y solicitará a la Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana un informe del Servicio de Prevención sobre la legislación en materia de prevención de riesgos laborales que debe cumplir la contrata.

Con el informe anterior, la Unidad peticionaria debe realizar el pliego de prescripciones técnicas que deberá incluir:

- Legislación técnica sobre las características de la tarea a realizar así como procedimientos a seguir, materiales y equipos a utilizar, garantías, documentación a aportar, etc.
- Una cláusula específica sobre la obligatoriedad del contratista a cumplir con lo requerido en materia de prevención de riesgos laborales, tanto por la legislación aplicable, como por las normas internas.
- Una cláusula específica que determine claramente la facultad del Ayuntamiento de Castellón de la Plana para rescindir el contrato en caso de incumplimiento de la legislación en materia de prevención de riesgos laborales o de las normas internas.

La Unidad peticionaria remitirá el pliego de prescripciones técnicas a la Unidad de contratación.



La Unidad de contratación debe incluir en el pliego de cláusulas administrativas una valoración de las empresas licitantes en cuanto a su capacidad para gestionar adecuadamente la prevención de riesgos laborales, Esta valoración se deberá establecer mediante la comprobación de la existencia documental y adecuación de:

- Política y organización de la prevención de riesgos laborales: Declaración de principios y compromisos por parte de la Dirección, organigrama estructural de la organización en materia de Prevención de Riesgos Laborales con la identificación del máximo responsable en Seguridad y Salud y su formación.
- Manual de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales: Contendrá todas las acciones a realizar en materia de prevención de riesgos y medios previstos para su ejecución. Entre ellos cabe citar: criterios para la identificación y evaluación de riesgos; de investigación de accidentes / incidentes; de selección de personal, formación y adiestramiento; de subcontratación de tareas y exigencias a la empresa subcontratistas; de idoneidad de máquinas o equipos; etc. De todo ello se exigirá constancia documental y, en su caso, los modelos utilizados.
- Estudio y control de la siniestralidad: A fin de verificar la eficacia de la organización y procedimientos establecidos se pueden solicitar los datos de siniestralidad.
- Resultados de las auditorías de prevención realizadas.

En la selección técnica de los contratistas, en materia de prevención de riesgos laborales, la Unidad de contratación, debería contar con el asesoramiento del Servicio de Prevención.

El Servicio de Prevención archivará como registros toda la documentación generada en el proceso.

La unidad peticionaria comprobará que en el desarrollo del servicio contratado, la empresa contratista cumple con la legislación de Prevención de Riesgos Laborales.





***PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS  
LABORALES EN LA GESTIÓN DE PERSONAL Y EN EL RESTO DE LAS ACTIVIDADES***

**ÍNDICE**

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 3.- Definiciones
- 4.- Realización



## **1.- OBJETO**

Integrar la prevención de riesgos laborales en la gestión de personal y en el resto de las actividades del Ayuntamiento de Castellón de la Plana.

La normativa de prevención de riesgos laborales obliga a evaluar de nuevo un puesto de trabajo cuando se incorporen empleados públicos cuyas características personales o estado biológico conocido lo hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto de trabajo.

Por otra parte, una vez seleccionado el personal de nuevo ingreso y antes de comenzar sus funciones, es necesario establecer una metodología de acogida que asegure que dicho personal conoce las características y los riesgos generales de su centro de trabajo y los riesgos asociados a las tareas de sus puestos de trabajo, así como las medidas preventivas necesarias.

La legislación preventiva establece que la prevención de riesgos laborales, como actuación a desarrollar en el seno del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, deberá integrarse en el conjunto de sus actividades y decisiones, tanto en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones en que éste se preste, como en la línea jerárquica del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, incluidos todos los niveles del mismo.

La integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos del Ayuntamiento de Castellón de la Plana implica la atribución a todos ellos y la asunción por éstos de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten.

## **2.- ALCANCE**

Este procedimiento se aplica a todos los empleados públicos, tanto en los casos de nuevo ingreso, como en las modificaciones en su ubicación.

## **3.- DEFINICIONES**

Evaluación de los riesgos laborales: es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el Ayuntamiento de Castellón de la Plana esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse. Cuando de la evaluación realizada resulte necesaria la adopción de



medidas preventivas, deberán ponerse claramente de manifiesto las situaciones en que sea necesario:

1. Eliminar o reducir el riesgo, mediante medidas de prevención en el origen, organizativas, de protección colectiva, de protección individual, o de formación e información a los trabajadores.
2. Controlar periódicamente las condiciones, la organización y los métodos de trabajo y el estado de salud de los trabajadores.

Servicio de Prevención: Conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos, asesorando y asistiendo para ello a la Administración, a los empleados públicos y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

Servicio de Prevención Ajeno: Entidad especializada y acreditada por la Autoridad laboral que concierne con el Ayuntamiento de Castellón de la Plana la realización de actividades de prevención, el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgos o ambas actuaciones conjuntamente.

Empleado Público designado: El que disponiendo de la capacidad correspondiente a las funciones a desempeñar y de los medios materiales necesarios, realiza las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos, asesorando y asistiendo para ello a la Administración, a los empleados públicos y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

#### **4. REALIZACIÓN**

La Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana deberá elaborar y mantener al día un procedimiento documentado específico propio que establezca:

Gestión de personal

La necesidad de que la unidad de Gestión de Personal, informe, al menos semanalmente, al Servicio de Prevención, de las altas y bajas de personal, de los datos de sus puestos de trabajo, así como de cualquier modificación de su ubicación.



Archivo. El Servicio de Prevención archivará como registros toda la documentación generada en el proceso.

Resto de las actividades

Aparte de las funciones que corresponden a la organización preventiva, tal como el Servicio de Prevención, una gestión adecuada de la prevención de riesgos laborales solo puede lograrse si se fijan de forma clara las funciones y responsabilidades operativas preventivas de los diferentes niveles del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, por ello se establecerán dichas funciones y responsabilidades operativas en materia de prevención de riesgos laborales de todos y cada uno de los miembros de la estructura.



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN DE LA PLANA**

**ÍNDICE**

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 3.- Definiciones
- 4.- Realización



## 1.- OBJETO

Establecer la forma de constitución del Comité de Seguridad y Salud en Ayuntamiento de Castellón de la Plana.

## 2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica para la constitución de todos los Comités de Seguridad y Salud en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana.

## 3.- DEFINICIONES

**Comité de Seguridad y Salud:** Órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento de Castellón de la Plana y de los Organismos Públicos, vinculados o dependientes de ella, que tengan personal funcionario o estatutario a su servicio, en materia de prevención de riesgos laborales.

**Delegados de Prevención:** Representantes de los empleados públicos con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales.

## 4.- REALIZACIÓN

La Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana deberá elaborar y mantener al día un procedimiento documentado específico propio que contemple:

La Unidad que tenga asignada la competencia en materia de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Castellón de la Plana elaborará una propuesta inicial de constitución del CSS. Para elaboración de la citada propuesta inicial se consultará al Servicio de Prevención.

La propuesta inicial será sometida a consulta de los Delegados de Prevención.

Con los comentarios recibidos en el proceso de consulta del apartado anterior, la Unidad de recursos Humanos elaborará una propuesta definitiva, que remitirá al Servicio de Prevención y a los Delegados de Prevención.

La Unidad responsable de la gestión de personal, será la encargada de:



- Proponer al órgano competente el nombramiento de los miembros por parte de la Administración en el CSS.
- Elaborar y mantener al día cualquier otro cambio en los miembros por parte de la Administración en los CSS.
- Elaborar y mantener actualizadas las altas, bajas y cualquier otro cambio en los Delegados de Prevención.
- Difundir periódicamente los datos anteriores y cualquier cambio que se produzca al Servicio de Prevención.





***PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LOS MECANISMOS DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PREVENTIVA POR LOS DELEGADOS DE  
PREVENCIÓN***

**ÍNDICE**

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 3.- Definiciones
- 4.- Realización



### 1.- OBJETO

La Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales establece el derecho de los Delegados de Prevención a acceder a la información y documentación preventiva prevista en sus artículos 18 y 23

El objeto del procedimiento es establecer un mecanismo de acceso a la información por los Delegados de Prevención que obra en poder de los Servicios de Prevención y que sea necesaria para el ejercicio de sus funciones como Delegados de Prevención.

### 2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a toda solicitud de acceso a la información y documentación preventiva por parte de los Delegados de Prevención a los Servicios de Prevención.

### 3.- DEFINICIONES

**Servicio de Prevención:** Conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos, asesorando y asistiendo para ello a la Administración, a los empleados públicos y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

**Servicio de Prevención Ajeno:** Entidad especializada y acreditada por la Autoridad laboral que concierta con el Ayuntamiento de Castellón de la Plana la realización de actividades de prevención, el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgos o ambas actuaciones conjuntamente.

**Empleado Público designado:** El que disponiendo de la capacidad correspondiente a las funciones a desempeñar y de los medios materiales necesarios, realiza las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos, asesorando y asistiendo para ello a la Administración, a los empleados públicos y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

**Comité de Seguridad y Salud:** Órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento de Castellón de la Plana y de los Organismos Públicos, vinculados o dependientes de ella, que tengan personal funcionario o laboral a su servicio, en materia de prevención de riesgos laborales.



**Delegados de Prevención:** representantes de los empleados públicos con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales.

#### 4.- REALIZACIÓN

A fin de poder cumplir con el contenido del artículo 36 punto b referente al derecho que tienen los Delegados de Prevención a tener acceso, con las limitaciones previstas en el apartado 4 del artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, a la información y documentación relativa a las Condiciones de Trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, y, en particular, a la prevista en los artículos 18 y 23 de esta ley, y que al estar bajo custodia de los Servicios de Prevención sólo pueden ser consultados en las instalaciones de éstas.

La Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana deberá elaborar y mantener al día un procedimiento documentado específico propio que contemple la forma de acceso a la información y documentación establecidas en los citados artículos:

Forma de solicitud documentada de acceso a la información y documentación de los delegados de prevención al Servicio de prevención (oficio, fax, correo electrónico, etc.)

Plazo mínimo de la solicitud.

Forma de acceso a la documentación.

Sigilo Profesional. Además de las limitaciones impuestas en el artículo 22. 4 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, se deben considerar las indicadas del artículo 37 punto 3 de dicha Ley, donde se especifica que a los Delegados de Prevención les será de aplicación lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 65 del Estatuto de los Trabajadores, donde dice *"Observarán sigilo profesional aún después de dejar el cargo y en especial en todas aquellas materias sobre las que la dirección señale expresamente el carácter reservado. En todo caso, ningún tipo de documento entregado por la empresa podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquélla y para fines de los que motivaron la entrega"*.

Considerando que muchos documentos contienen información sobre nombres de empleados públicos, ubicación de sus puestos de trabajo, tipo y ubicación de las instalaciones industriales y de protección de los edificios públicos, dicha información tendrá el carácter reservado y, como norma general no se fotocopiará ningún documento.



El procedimiento puede contemplar la forma excepcional de solicitud y entrega de fotocopias de documentos que siempre requerirá la autorización escrita de, al menos, el jefe de la Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana. El documento de entrega, llevará una transcripción literal del artículo 65 punto 2 del Estatuto de los Trabajadores y una copia del recibí del Delegado de Prevención.

Registros. El Servicio de Prevención archivará como registros toda la documentación generada.



**PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER LOS MECANISMOS DE  
CONSULTA**

**ÍNDICE**

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 3.- Definiciones
- 4.- Realización



## 1.- OBJETO

La Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, en su artículo 33 establece la obligación de consultar, con la debida antelación, a los Delegados de Prevención la adopción de distintas decisiones en materia de prevención de riesgos laborales.

El objeto de este procedimiento es establecer el mecanismo formal de cada consulta.

## 2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a toda consulta realizada a los Delegados de Prevención en virtud del artículo 33 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales.

## 3.- DEFINICIONES

**Servicio de Prevención:** Conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos, asesorando y asistiendo para ello a la Administración, a los empleados públicos y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

**Servicio de Prevención Ajeno:** Entidad especializada y acreditada por la Autoridad laboral que concierta con el Ayuntamiento de Castellón de la Plana la realización de actividades de prevención, el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgos o ambas actuaciones conjuntamente.

**Empleado Público designado:** El que disponiendo de la capacidad correspondiente a las funciones a desempeñar y de los medios materiales necesarios, realiza las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos, asesorando y asistiendo para ello a la Administración, a los empleados públicos y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

**Comité de Seguridad y Salud:** Órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento de Castellón de la Plana y de los Organismos Públicos, vinculados o dependientes de ella, que tengan personal funcionario o estatutario a su servicio, en materia de prevención de riesgos laborales.



**Delegados de Prevención:** representantes de los empleados públicos con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales.

**Consulta:** Intercambio de opiniones y la apertura de un diálogo entre los representantes de los trabajadores y el empresario.

**Condición de trabajo:** Cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador. Quedan específicamente incluidas en esta definición:

Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.

La naturaleza de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.

Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.

Todas aquellas otras características del trabajo, incluidas las relativas a su organización y ordenación, que influyan en la magnitud de los riesgos a que esté expuesto el trabajador

**Equipo de trabajo:** Cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo

#### 4.- REALIZACIÓN

La Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana deberá elaborar y mantener al día un procedimiento documentado específico propio que contemple los mecanismos formales de la consulta a los Delegados de Prevención. El procedimiento debe contemplar al menos, los siguientes aspectos:

Forma de la consulta que, preferentemente se hará por escrito, adjuntando un acuse de recibo de la consulta y una forma para su cumplimentación. La información se facilitará de manera que permita a los Delegados de Prevención proceder a un estudio y realizar las propuestas que consideren oportunas.

Destinatarios de la consulta: Los destinatarios son los Delegados de Prevención



Respuesta de los Delegados de Prevención. Los informes sobre la cuestión planteada que deben emitir los Delegados de Prevención se elaborarán en un plazo de 15 días o en el tiempo imprescindible cuando se trate de adoptar medidas dirigidas a prevenir riesgos inminentes.

Transcurrido el plazo sin haberse emitido el informe, el Ayuntamiento de Castellón de la Plana podrá poner en práctica su decisión.

Respuesta a los Delegados de Prevención. La decisión negativa a la adopción de las medidas propuestas por los Delegados de Prevención, deberá ser motivada por la unidad afectada.

Registros. Se archivarán como registros toda la documentación generada en el proceso.



## ***PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA ESTRATEGIA DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES***

### **ÍNDICE**

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 3.- Definiciones
- 4.- Realización



### 1.- OBJETO

Establecer la estrategia de evaluación de riesgos laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana. Se trata de establecer qué se debe evaluar, cuándo debe evaluarse y quién debe evaluar.

### 2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las evaluaciones de riesgos laborales a realizar en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana.

### 3.- DEFINICIONES

**Evaluación de los riesgos laborales:** es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el Ayuntamiento de Castellón de la Plana esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse. Cuando de la evaluación realizada resulte necesaria la adopción de medidas preventivas, deberán ponerse claramente de manifiesto las situaciones en que sea necesario:

Eliminar o reducir el riesgo, mediante medidas de prevención en el origen, organizativas, de protección colectiva, de protección individual, o de formación e información a los trabajadores.

Controlar periódicamente las condiciones, la organización y los métodos de trabajo y el estado de salud de los trabajadores.

**Servicio de Prevención:** Conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos, asesorando y asistiendo para ello a la Administración, a los empleados públicos y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

**Servicio de Prevención Ajeno:** Entidad especializada y acreditada por la Autoridad laboral que concierta con el Ayuntamiento de Castellón de la Plana la realización de actividades de prevención, el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgos o ambas actuaciones conjuntamente.



**Empleado Público designado:** El que disponiendo de la capacidad correspondiente a las funciones a desempeñar y de los medios materiales necesarios, realiza las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos, asesorando y asistiendo para ello a la Administración, a los empleados públicos y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

#### **4.- REALIZACIÓN**

La Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana deberá elaborar y mantener al día un procedimiento documentado específico propio que contemple:

##### **¿Qué se debe evaluar?**

Los riesgos de todos y cada uno de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Castellón de la Plana.

Para garantizar que se evalúan los riesgos de todos los puestos de trabajo, la Unidad que tiene asignada la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana, deberá comunicar al cargo Directivo de mayor rango del centro, la fecha de realización de la evaluación de dicho centro, solicitando la designación de una persona del centro para que acompañe a los técnicos y representantes de los empleados públicos durante la evaluación. Dicho cargo Directivo comunicará a los responsables de las diferentes Unidades del centro, las fechas de realización de la evaluación y la obligación de colaborar con los técnicos durante la evaluación.

De forma sistemática, la información que deberán aportar los responsables de las Unidades, a los responsables de efectuar la evaluación, es:

- Número y tipo de puestos de trabajo.
- Organización, características y complejidad del trabajo realizado.
- Equipos de trabajo, materias primas y productos que se utilizan.
- Locales de trabajo en los que están ubicados los puestos de trabajo, así como datos de sus instalaciones generales, de protección contra incendios y de autoprotección, si existen.
- Información sobre los empleados públicos que ocupan los puestos de trabajo.
- Estado de salud de los empleados públicos.



- Daños a la salud que se hayan producido con anterioridad.
- Cualquier otro dato que sea preciso para la evaluación.

### **¿Cuándo se debe evaluar?**

Se deberá realizar una evaluación inicial de los riesgos que no se haya podido evitar y habrá que revisar las evaluaciones en los casos siguientes:

- Cuando se hayan detectado daños a la salud.
- Cuando a través de controles periódicos, vigilancia de la salud o análisis de la situación epidemiológica se hayan detectado actividades insuficientes o inadecuadas.
- Cuando lo establezca específicamente la legislación.
- Periódicamente.

En el caso de las revisiones periódicas, la Unidad que tiene asignada legalmente la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana, deberá acordar y documentar la periodicidad con los representantes de los empleados públicos.

### **¿Quién debe evaluar?**

Para determinar quién debe evaluar, se deberá valorar:

- Plazo para la realización de la evaluación de riesgos.
- Tipo de riesgos más frecuentes en función de la actividad.
- Dispersión geográfica de centros de trabajo.
- Medios humanos en materia preventiva con que cuenta el Ayuntamiento de Castellón de la Plana y su cualificación profesional.
- Medios materiales propios, equipos de medida, calibración, etc.

En función de lo anterior se determinará el tipo de evaluaciones de riesgos, y centros de trabajo, que se realizarán con los recursos humanos y materiales propios (Servicios de Prevención y Empleados Públicos Designados), y aquellos que se concertarán con un Servicio de Prevención Ajeno.

Se elaborará y mantendrá al día una Instrucción Operativa documentada que contemple la calibración de los equipos de medida del Ayuntamiento de Castellón de la Plana utilizados en las evaluaciones de riesgos.



En el caso de concertar alguna evaluación con un Servicio de Prevención Ajeno, se deberá establecer la forma y contenido del concierto, los mecanismos de contratación y la fase preceptiva de consulta.





***PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LAS METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS, LOS MECANISMOS DE CONSULTA A LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES, EL CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA FORMA DE REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN***

**ÍNDICE**

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 3.- Definiciones
- 4.- Realización



### 1.- OBJETO

Establecer en El Ayuntamiento de Castellón de la Plana, la metodología de evaluación, los mecanismos de consulta a los representantes de los trabajadores, el contenido de la evaluación y la forma de revisión de la evaluación.

### 2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las evaluaciones de riesgos laborales a realizar en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana.

### 3.- DEFINICIONES

**Evaluación de los riesgos laborales:** es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el Ayuntamiento de Castellón de la Plana esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse. Cuando de la evaluación realizada resulte necesaria la adopción de medidas preventivas, deberán ponerse claramente de manifiesto las situaciones en que sea necesario:

- Eliminar o reducir el riesgo, mediante medidas de prevención en el origen, organizativas, de protección colectiva, de protección individual, o de formación e información a los trabajadores.
- Controlar periódicamente las condiciones, la organización y los métodos de trabajo y el estado de salud de los trabajadores.

**Servicio de Prevención:** Conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos, asesorando y asistiendo para ello a la Administración, a los empleados públicos y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

**Servicio de Prevención Ajeno:** Entidad especializada y acreditada por la Autoridad laboral que concierta con el Ayuntamiento de Castellón de la Plana la realización de actividades de prevención, el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgos o ambas actuaciones conjuntamente.



**Empleado Público designado:** El que disponiendo de la capacidad correspondiente a las funciones a desempeñar y de los medios materiales necesarios, realiza las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos, asesorando y asistiendo para ello a la Administración, a los empleados públicos y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

#### 4.- REALIZACIÓN

La Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana, deberá elaborar y mantener al día un procedimiento documentado específico propio que contemple:

La elaboración de una propuesta inicial de metodologías para la evaluación de riesgos en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana.

Como modelo para elaborar las metodologías de evaluación puede tomarse el documento divulgativo del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (en adelante, INSHT): "Evaluación de riesgos laborales"

Debido a la importancia que en Ayuntamiento de Castellón de la Plana tienen los riesgos derivados de las Instalaciones de los edificios (instalaciones: eléctrica, frío, calor, protección contra incendios, ascensores, etc.), en las metodologías de evaluación propuestas se debería dejar claro lo que en esta materia dice el documento del INSHT:

*"En numerosas ocasiones gran parte de los riesgos que se pueden presentar en los puestos de trabajo derivan de las propias instalaciones y equipos para los cuales existe una legislación nacional, autonómica y local de Seguridad Industrial y de Prevención y Protección de Incendios.*

*Por ejemplo, el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión regula las características que han de cumplir las instalaciones, la autorización para su puesta en servicio, las revisiones periódicas, las inspecciones, así como las características que han de reunir los instaladores autorizados.*

*El cumplimiento de dichas legislaciones supondría que los riesgos derivados de estas instalaciones o equipos están controlados. "Por todo ello no se considera necesario realizar una evaluación de este tipo de riesgos, sino que hay que asegurar que se cumple con los requisitos establecidos en la legislación que le sea de aplicación y en los términos señalados en ella."*



Se evalúan los riesgos derivados de la utilización de las instalaciones.

La elaboración de una propuesta inicial de revisión de la evaluación de riesgos que contemple, al menos, las exigencias del artículo 6 del R.D. 39/97 de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.

La elaboración de una propuesta inicial de documentación de la evaluación de riesgos que contemple, al menos, las exigencias del Artículo 7 del R.D. 39/97 de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.

La propuesta ha de incluir: la información aportada por cada trabajador sobre su puesto de trabajo, la forma y unidad responsable del archivo y custodia de las evaluaciones, así como la forma de facilitar las evaluaciones a los órganos exteriores (por ejemplo la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, en adelante ITSS) y a los representantes de los trabajadores de modo que se garantice la confidencialidad de los datos de los puestos de trabajo y de los empleados públicos que los ocupan.

Con el fin de dar cumplimiento al apartado 2 del artículo 3 del R.D. 39/97 de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención, la Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana, someterá a consulta de los representantes de los trabajadores la propuesta de metodología, revisión y documentación de la evaluación de riesgos

Una vez recibidos los comentarios, la Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana, realizará las alegaciones según los plazos establecidos en la reglamentación, en los casos que se considere técnica y legalmente procedente, o incluirá las observaciones presentadas, elaborando la propuesta definitiva de metodologías, revisión y documentación de evaluación de riesgos, comunicándola a los representantes de los trabajadores.

Se deberán archivar como registros, todas las comunicaciones entre la Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales y los representantes de los trabajadores.

Las discrepancias que pudieran presentarse en la adopción definitiva de las metodologías, revisión y documentación de evaluación de riesgos, serán resueltas mediante el asesoramiento técnico de la ITSS y del INVASSAT.



**PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICAR LA ACTIVIDAD PREVENTIVA  
DERIVADA DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES**

**ÍNDICE**

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 3.- Definiciones
- 4.- Realización



## 1.- OBJETO

Establecer la forma de realizar la planificación de la actividad preventiva en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana, incluyendo su documentación y archivo.

Se trata de establecer una metodología para la planificación de las actividades preventivas necesarias para eliminar o reducir y controlar los riesgos laborales, incluyendo el plazo para llevarlas a cabo, la designación de los responsables de realizarlas y los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución.

## 2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a toda planificación de la actividad preventiva a realizar en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana, incluyendo actividades preventivas necesarias para eliminar o reducir y controlar los riesgos laborales, la información y la formación de los empleados públicos en materia preventiva, la vigilancia de la salud y las medidas de emergencia.

## 3.- DEFINICIONES

**Evaluación de los riesgos laborales:** es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el Ayuntamiento de Castellón de la Plana esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse. Cuando de la evaluación realizada resulte necesaria la adopción de medidas preventivas, deberán ponerse claramente de manifiesto las situaciones en que sea necesario:

- Eliminar o reducir el riesgo, mediante medidas de prevención en el origen, organizativas, de protección colectiva, de protección individual, o de formación e información a los trabajadores.
- Controlar periódicamente las condiciones, la organización y los métodos de trabajo y el estado de salud de los trabajadores.

**Servicio de Prevención:** Conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad



y la salud de los empleados públicos, asesorando y asistiendo para ello a la Administración, a los empleados públicos y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

**Servicio de Prevención Ajeno:** Entidad especializada y acreditada por la Autoridad laboral que concierta con el Ayuntamiento de Castellón de la Plana la realización de actividades de prevención, el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgos o ambas actuaciones conjuntamente.

**Empleado Público designado:** El que disponiendo de la capacidad correspondiente a las funciones a desempeñar y de los medios materiales necesarios, realiza las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos, asesorando y asistiendo para ello a la Administración, a los empleados públicos y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

**Planificación de la actividad preventiva:** Instrumento esencial para la gestión y aplicación del Plan de Prevención de Riesgos laborales, que se materializa en un documento en el que se establece qué actividades preventivas hay que hacer para eliminar o reducir y controlar los riesgos laborales, quién debe hacerlas, cuándo se harán y como se controlará que se han hecho. También son objeto de la planificación, la información y la formación de los empleados públicos en materia preventiva, la vigilancia de la salud y las medidas de emergencia.

#### 4.- REALIZACIÓN

Partiendo de la integración de la actividad preventiva en todo el conjunto de actuaciones y decisiones del Ayuntamiento de Castellón de la Plana y de acuerdo con el artículo 8 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención, la planificación de la actividad preventiva obliga a los Departamentos y no solo al Servicio de Prevención, dado que éste, una vez realizada la evaluación de riesgos es responsable de comenzar la planificación de la actividad preventiva, pero no es competente para realizar una parte importante de las tareas preventivas planificadas, por ejemplo la modificación de puestos de trabajo, instalaciones, maquinaria, adquisiciones, etc..

La Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales deberá elaborar y mantener al día un procedimiento documentado específico propio para la



planificación de la actividad preventiva, que contemple las siguientes actuaciones del Servicio de Prevención:

Cuando el resultado de la evaluación pusiera de manifiesto situaciones de riesgo, propondrá las acciones requeridas para la eliminación, reducción o control del riesgo, la prioridad de la acción que propone y la urgencia de la medida en función de dicha prioridad.

Establecerá la forma de actuación inmediata ante las situaciones de riesgo grave e inminente y un programa anual de actividades, en el caso de que el período en que se desarrolle la actividad preventiva sea superior a un año.

Un soporte documental para la planificación.

En función de las características del servicio, bien por centro de trabajo o servicio, el establecimiento del mecanismo adecuado para coordinar la asignación de responsables para realizar las actividades planificadas y los plazos para su ejecución.

La forma de difusión, una vez cumplimentado, del documento de la planificación

El sistema de archivo del documento final de planificación y de todos los que se generen en su desarrollo y control.

La forma de acceso al documento de planificación por unidades externas al Servicio de Prevención, como la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, los Delegados de Prevención o el Comité de Seguridad y Salud.

Los mecanismos para el control de la ejecución de las medidas propuestas y sus correspondientes registros.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y LA DIFUSIÓN DE LA  
NORMATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

**ÍNDICE**

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 4.- Definiciones
- 4.- Realización



## 1.- OBJETO

Establecer la sistemática a seguir para la identificación, seguimiento, difusión y archivo de todos los requisitos legales y normativos relevantes para la Prevención de Riesgos Laborales.

## 2.- ALCANCE

El presente procedimiento será aplicable a todos los requisitos legales y normativos relevantes para la Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Castellón de la Plana.

## 3.- DEFINICIONES

**Documento:** Cualquier soporte que contiene información grabada en que se establecen reglas y directrices, o se especifican características, para ciertas actividades o resultados.

**Norma:** Especificación técnica, accesible al público, establecida con la cooperación y el consenso o la aprobación general de todas las partes interesadas, basado en los resultados conjuntos de la ciencia, la tecnología y la experiencia, que tiene por objetivo el beneficio óptimo de la comunidad y ha sido aprobado por un organismo cualificado a nivel nacional, regional o internacional (Definición dada por ISO, Organización Internacional de Normalización).

**Norma UNE:** Norma Española elaborada por AENOR (Asociación Española de Normalización).

**Norma EN:** Norma Europea elaborada por CEN (Comité Europeo de Normalización).

**Norma ISO:** Norma Internacional elaborada por ISO (Organización Internacional de Normalización).

## 4.- REALIZACIÓN

La Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana deberá elaborar y mantener al día un procedimiento documentado específico propio que contemple:



### **Identificación y seguimiento de la legislación y normativa aplicable**

Esta Unidad será responsable de la identificación y seguimiento de los nuevos requisitos u obligaciones en materia de prevención que sean de aplicación al Ayuntamiento de Castellón de la Plana así como de los cambios que se producen en la normativa vigente. Para ello, deberá consultar las fuentes de información establecidas como, por ejemplo:

- B.O.E., D.O.C.E. y Diario Oficial de la Comunidad Valenciana, y regulación de Administración Local, etc.
- Normas UNE, Normas EN, Normas ISO, etc.
- Página web del INSHT ([www.mtas.es/insht](http://www.mtas.es/insht))
- Revistas especializadas, etc.

Asimismo, deberá establecerse la periodicidad de consulta de las fuentes de información para mantener actualizado el seguimiento de la normativa.

### **Difusión y archivo de la legislación y normativa aplicable**

Esta Unidad es responsable de la difusión de la documentación externa a las Unidades que lo precisen para desarrollar correctamente las actividades preventivas. La difusión de los documentos puede realizarse utilizando un soporte impreso o mediante ficheros electrónicos enviados por correo electrónico.

La Unidad que lo recibe confirma la recepción del documento mediante acuse de recibo.

Esta Unidad también es responsable del archivo de la documentación externa





***PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA ENTRE EL  
SERVICIO DE PREVENCIÓN Y LOS EMPLEADOS PÚBLICOS***

**ÍNDICE**

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 3.- Definiciones
- 4.- Realización



## 1.- OBJETO

Este procedimiento tiene como objeto establecer la forma de comunicación entre el Servicio de Prevención y los empleados públicos.

## 2.- ALCANCE

Se aplica a todas las comunicaciones entre el Servicio de Prevención y los empleados públicos.

## 3.- DEFINICIONES

**Comunicación:** Es un parte de la relación interpersonal a través de la cual las personas elaboran, transmiten, reciben y/o escuchan mensajes, la información tanto verbal como no verbal, procesando (compartiendo y evaluando) dicha información y respondiendo a la misma. Si no se da respuesta no se desarrolla la comunicación.

**Servicio de Prevención:** Conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos, asesorando y asistiendo para ello a la Administración, a los empleados públicos y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

**Delegado de Prevención:** según el artículo 35 de la Ley 31/1995, son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

**Comité de Seguridad y Salud:** es el órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, de los Organismos públicos vinculados o dependientes de ella que tengan personal funcionario o laboral a su servicio.

## 4.- REALIZACIÓN

La Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana deberá elaborar y mantener al día un procedimiento documentado específico propio que contemple:



### **Comunicación genérica**

El medio, soporte y dirección de envío en el que ha de hacerse la comunicación. La comunicación ha de dirigirse a la Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana.

El medio, soporte y plazo de contestación, por parte, del Servicio de Prevención a la consulta planteada. Cuando la consulta sea de un empleado público se podrá informar, en su caso, a los Delegados de Prevención de la contestación, en los supuestos que considere oportuno el Servicio de Prevención.

La forma de archivar, por el Servicio de Prevención, toda la documentación generada en el proceso de comunicación.

### **Comunicación de riesgo y propuestas de mejora**

El medio y soporte en el que ha de hacerse la comunicación de riesgos y propuestas de mejora. La comunicación ha de dirigirse a la Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana.

Cuando la comunicación de riesgos y propuestas de mejora la realice un empleado público, deberá remitir copia a su mando directo y a los Delegados de Prevención.

Si la comunicación de riesgos y las propuestas de mejora la hace un Delegado de Prevención, deberá remitir copia al Jefe de la Unidad correspondiente.

El medio, soporte y plazo de contestación, por parte, del Servicio de Prevención, a la comunicación de riesgos. Cuando la consulta sea de un empleado público, se deberá informar, además, a los Delegados de Prevención y al Jefe de la Unidad correspondiente de la contestación y, en su caso, de las acciones preventivas o correctoras propuestas.

La forma de archivar, por el Servicio de Prevención, toda la documentación generada en el proceso de comunicación de riesgos y propuestas de mejora.





***PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA ENTRE EL  
SERVICIO DE PREVENCIÓN Y OTRAS UNIDADES DEL  
AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN DE LA PLANA***

**ÍNDICE**

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 3.- Definiciones
- 4.- Realización



### **1.- OBJETO**

Este procedimiento tiene como objeto establecer la forma de comunicación entre el Servicio de Prevención y otras unidades del Ayuntamiento de Castellón de la Plana.

### **2.- ALCANCE**

El presente procedimiento se aplica a las formas de comunicación, no contempladas en otros procedimientos, entre el servicio de Prevención y otras Unidades del Ayuntamiento de Castellón de la Plana en materias tales como petición de asesoramiento en materia preventiva, comunicación de riesgos y propuestas de mejora por parte de la Unidades, etc..

### **3.- DEFINICIONES**

**Servicio de Prevención:** Conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos, asesorando y asistiendo para ello a la Administración, a los empleados públicos y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

### **4.- REALIZACIÓN**

La Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana deberá elaborar y mantener al día un procedimiento documentado específico propio que contemple:

#### **Comunicación genérica**

Medio y soporte en el que ha de hacerse la comunicación. La comunicación ha de dirigirse a la Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana.

Medio, soporte y plazo de contestación, por parte, del Servicio de Prevención a la consulta planteada. Cuando la consulta tenga consecuencias sobre las materias indicadas en artículo 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, se deberá informar, además, a los Delegados de Prevención de la contestación.



Forma de archivar, por el Servicio de Prevención, toda la documentación generada en el proceso de comunicación.

### **Comunicación de riesgo y propuestas de mejora**

Medio y soporte en el que ha de hacerse la comunicación de riesgos y propuestas de mejora. La comunicación ha de dirigirse a la Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana.

Medio, soporte y plazo de contestación, por parte, del Servicio de Prevención, a la comunicación de riesgos.

Forma de archivar, por el Servicio de Prevención, toda la documentación generada en el proceso de comunicación de riesgos y propuestas de mejora.





***PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA ENTRE EL SERVICIO DE  
PREVENCIÓN Y LAS ENTIDADES EXTERIORES***

**ÍNDICE**

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 3.- Definiciones
- 4.- Realización



### **1.- OBJETO**

Establecer la forma de comunicación entre el Servicio de Prevención y las entidades exteriores.

### **2.- ALCANCE**

El presente procedimiento se aplica a las formas de comunicación, no contempladas en otros procedimientos, entre el servicio de Prevención y las entidades exteriores tales como Inspección de Trabajo y Seguridad Social, Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades de la Seguridad Social, Servicios de Prevención Ajenos, etc..

### **3.- DEFINICIONES**

**Servicio de Prevención:** Conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos, asesorando y asistiendo para ello a la Administración, a los empleados públicos y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

### **4.- REALIZACIÓN**

La Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana deberá elaborar y mantener al día un procedimiento documentado específico propio que contemple:

El medio y soporte en el que ha de hacerse la comunicación. La comunicación ha de dirigirse a la Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana.

El medio, soporte y, cuando sea necesario, el plazo de contestación por parte del Servicio de Prevención a la comunicación planteada.

La forma de archivar, por el Servicio de Prevención, toda la documentación generada en el proceso de comunicación con las entidades exteriores.



**PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN E INFORMACIÓN DE TODOS  
LOS EMPLEADOS PÚBLICOS EN FUNCIÓN DE LOS RESULTADOS DE  
LA EVALUACIÓN DE RIESGOS, INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y  
OTRAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS**

**ÍNDICE**

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 3.- Definiciones
- 4.- Realización



### 1.- OBJETO

Garantizar la información y formación en materia preventiva de todos los empleados públicos, de acuerdo con los artículos 18 y 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

### 2.- ALCANCE

Este procedimiento está destinado a todos los empleados públicos, con independencia de su tipo de contrato y de su duración.

También podrá ser aplicable, según las particularidades de cada Unidad u Organismo Público, a cualquier persona que realice una función en el mismo, aunque no tenga con ellos una relación contractual, por ejemplo becarios, personal en funciones de cooperación o de colaboración, etc..

### 3.- DEFINICIONES

**Información:** Es el proceso por el que un emisor envía un mensaje a un receptor sin otro objetivo que mostrarlo, sin esperar ningún tipo de retroinformación.

**Comunicación:** Es una parte de la relación interpersonal a través de la cual las personas elaboran, transmiten, reciben y/o escuchan mensajes, la información tanto verbal como no verbal, procesando (compartiendo y evaluando) dicha información y respondiendo a la misma. Si no se da respuesta no se desarrolla la comunicación.

**Formación:** Desde el punto de vista laboral podemos definir la formación como el proceso sistemático a través del cual se planifican y llevan a cabo acciones formativas con el objeto de facilitar la adquisición, desarrollo, activación y/o inhibición de competencias en los empleados públicos y conseguir su actuación adecuada en una actividad o rango de actividades laborales.

**Formación en el puesto de trabajo:** Acción planificada que realiza el jefe directo para formar a su personal en los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desarrollar un trabajo seguro y confortable.

La formación en el puesto de trabajo es de gran validez en cualquier situación profesional, especialmente en los puestos que requieren el manejo de equipos complejos, en oficios especiales, sin excluir los de trabajo administrativo.



#### **4.- REALIZACIÓN**

La Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana deberá elaborar y mantener al día un procedimiento documentado específico propio que contemple:

La información en materia preventiva a la que tienen derecho todos los empleados públicos, según el artículo 18 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Con independencia de que la información en Prevención de Riesgos Laborales deba realizarse utilizando vías directas de comunicación verbal mucho más ágiles, personalizadas y clarificadoras, es conveniente disponer de un procedimiento escrito de actuación.

Para que la información sobre prevención esté integrada en la organización deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- Cada unidad es responsable de asegurar la información de los empleados públicos y establecerá las funciones y responsabilidades en esta materia, de toda la estructura y de los órganos preventivos, y proporcionará el tiempo necesario para llevarlo a cabo.
- El Servicio de Prevención canalizará y coordinará la información sobre prevención de riesgos a todos los empleados públicos, con la necesaria colaboración de los responsables directos.
- Los trabajadores tienen derecho a ser informados sobre los riesgos a los que están expuestos, así como la obligación de informar de inmediato de cualquier situación que considera de riesgo y de comunicar posibles deficiencias, debiendo prestar especial atención a las situaciones de peligro grave e inminente.
- Los Delegados de Prevención como representantes de los empleados públicos, tienen derecho a la consulta y participación en el plan de información (art. 33.1 LPRL), y deberán velar para que todos estén bien informados en materia de prevención de riesgos laborales.

Deben considerarse las distintas acciones a seguir dependiendo del tipo de información:



- La información inicial. El empleado público que se incorpore a su puesto de trabajo recibirá información verbal y escrita de los aspectos de gestión y organización de la unidad, del Plan de Emergencia y de las normas generales así como de las medidas de prevención y protección. Se le explicará "in situ" las principales características y riesgos de su entorno de trabajo con especial atención a las prohibiciones –qué no se debe hacer-.

La información en prevención de riesgos laborales para que pueda alcanzar los resultados deseados deberá llegar a ser un proceso de comunicación que garantice la recepción correcta de la misma en los empleados públicos.

Desde la publicación de la Ley de Prevención de Riesgos laborales todos los empleados públicos recibirán la información tal y como se establece en el artículo 18 de la Ley, independientemente de que ya estuviesen incorporados a sus puestos de trabajo.

- La información específica del puesto de trabajo. Independientemente de la información inicial, el responsable directo debe informar al trabajador de los riesgos específicos del puesto de trabajo que ocupa.

El contenido de dicha información se desarrollará en función del puesto de trabajo y procederá de los resultados de la evaluación de riesgos.

El servicio de prevención, cuando proceda, orientará en el desarrollo de esta información.

Por cada puesto de trabajo se dispondrá de una hoja informativa en la que se indiquen claramente los riesgos del puesto y las medidas y normas de seguridad. Este documento se actualizará periódicamente o cuando se produzcan cambios sustanciales.

El responsable directo entregará este documento a los empleados públicos haciendo constar los datos de los receptores, la fecha y la firma de manera que se pueda llevar un control. Esta información escrita se completará con la información verbal.



Se mantendrán los registros de las principales acciones informativas realizadas según lo establecido en el art. 18 de la LPRL.

El empleado público deberá dejar constancia escrita de que efectivamente ha sido informado.

**La Formación en materia preventiva a la que tienen derecho todos los empleados públicos en función del artículo 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.**

En cumplimiento del deber de protección el Ayuntamiento de Castellón de la Plana debe garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva tanto en el momento de comenzar el trabajo, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario.

La formación deberá impartirse siempre que sea posible dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas pero con el descuento en aquella del tiempo invertido en la misma. La formación se podrá impartir con medios propios o concertándola con servicios ajenos, y su coste no recaerá en ningún caso sobre los trabajadores.

Existirá una formación preventiva básica de carácter general para todos los empleados, y además habrá una formación específica para cada puesto de trabajo o función.

La unidad responsable de la gestión de la prevención y /o el servicio de prevención elaborará la propuesta del Plan de Formación que será consultada con los delegados de prevención y presentada en el Comité de Seguridad y Salud. Posteriormente se remitirá la propuesta a la Unidad competente en materia de Formación.

La Formación debe ser objeto de una planificación en base a los resultados de la evaluación de riesgos y de las necesidades del personal.



Previamente a la Planificación, habrá que estudiar las necesidades de formación del colectivo de empleados públicos a quienes va dirigida.

Posteriormente se impartirán las acciones formativas por personas que conozcan y tengan experiencia en la materia. Cuando la Formación sea específica del puesto de trabajo será impartida por los técnicos de prevención según las funciones que tienen establecidas en el Reglamento de los Servicios de Prevención, (nivel básico, intermedio o superior).

Se realizarán actividades de evaluación y seguimiento que garanticen los resultados perseguidos en el Plan y la transferencia al puesto de trabajo, y permitan el mantenimiento y la actualización de la formación.

Son indicadores de calidad que se realice informe y transmisión de resultados a la dirección, y al Comité de Seguridad y Salud, y que se contraste la mejora producida en el puesto de trabajo con la mejora esperada.

El empleado público deberá dejar constancia de que efectivamente ha sido formado.

#### **La información y la formación en la normativa de desarrollo.**

El Plan de información y formación en materia preventiva además de tener en cuenta lo establecido en el art. 18 y 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, debe incluir los requisitos establecidos en los Reales Decretos de desarrollo.



**PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN PARA DELEGADOS DE PREVENCIÓN, MIEMBROS DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD Y UNIDADES QUE TENGAN RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE PRL**

**ÍNDICE**

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 3.- Definiciones
- 4.- Realización



## **1.- OBJETO**

Proporcionar la formación en materia preventiva a los Delegados de Prevención, miembros de los Comités de Seguridad y Salud y unidades que tengan responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.

## **2.- ALCANCE**

Este procedimiento se aplica a la formación inicial y continuada de los colectivos indicados para facilitarles el desarrollo de las actividades preventivas en las que tienen encomendadas funciones y responsabilidades.

## **3.- DEFINICIONES**

**Formación:** Desde el punto de vista laboral podemos definir la formación como el proceso sistemático a través del cual se planifican y llevan a cabo acciones formativas con el objeto de facilitar la adquisición, desarrollo, activación y/o inhibición de competencias en los empleados públicos y conseguir su actuación adecuada en una actividad o rango de actividades laborales.

## **4.- REALIZACIÓN**

La Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana deberá elaborar y mantener al día un procedimiento documentado específico propio que contemple:

### **La formación de los Delegados de Prevención**

Tal formación podrá realizarse:

- Con medios propios o mediante concierto con organismos o entidades especializados en la materia.
- Adaptándose a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos, repitiéndose periódicamente si fuese necesario.



- Considerando que el tiempo de formación es tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los Delegados de Prevención.

Se elaborará un programa específico dirigido a este colectivo por la unidad que tiene asignada la gestión de la prevención.

El programa debe diseñarse de manera que permita el desarrollo de las competencias y facultades que la LPRL les asigna.

Esta formación tiene como objetivo que los Delegados adquieran los conocimientos, habilidades técnicas, comunicativas y sociales y actitudes para:

- Colaborar con el Ayuntamiento de Castellón de la Plana en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación de los empleados públicos en la puesta en práctica de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Poder dar respuestas ante las consultas que la organización les exponga en materia de prevención de riesgos laborales.
- Vigilar y controlar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

La unidad responsable de la gestión de la prevención y/o el Servicio de Prevención elaborarán el programa específico y lo incluirán en la propuesta del Plan de Formación en materia preventiva, que será consultada con los Delegados de Prevención, y posteriormente presentado en el Comité de Seguridad y Salud.

Se realizarán actividades de actualización y mantenimiento, siempre que cambien las condiciones de trabajo, se introduzcan nuevas tecnologías o se elijan nuevos representantes de los trabajadores.



### **Miembros del Comité de Seguridad y Salud**

La formación de los miembros del Comité debe permitir realizar las competencias y facultades que tienen establecidas.

- Participar en la puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos.
- Debatir, antes de su puesta en práctica, los proyectos de planificación, organización del trabajo, introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención y organización de la formación en materia preventiva.
- Promover iniciativas para la efectiva prevención de los riesgos.
- Conocer y participar en el análisis de los daños a la salud para valorar causas y proponer medidas preventivas.
- Informar la memoria y programación anual del Servicio de Prevención.

La unidad responsable de la gestión de la prevención y/o el Servicio de Prevención elaborarán el programa específico y lo incluirán en la propuesta del Plan de Formación en prevención de riesgos laborales, que será consultada con los Delegados de Prevención, y posteriormente presentada en el Comité de Seguridad y Salud.

Se realizarán actividades de actualización y mantenimiento, siempre que cambien las condiciones de trabajo, se introduzcan nuevas tecnologías o se elijan nuevos miembros del Comité.

El diseño, impartición, evaluación y seguimiento de la formación de los miembros del Comité de Seguridad y Salud se realizará siguiendo los criterios de planificación establecidos.

### **Unidades que tienen responsabilidades en la prevención de riesgos laborales**

Existe la obligación de que la Administración integre la prevención en todos los niveles jerárquicos, y esto implica la atribución a todos ellos y la asunción por éstos



de la obligación de incluir la prevención en cualquier actividad que realicen u ordenen, y en todas las decisiones que adopten. Lo anterior implica la necesaria formación para el desarrollo de las funciones.

La formación necesaria que deben recibir los empleados públicos con responsabilidades estará destinada a que conozcan:

- Cuáles son sus funciones y responsabilidades legales en materia preventiva.
- Qué obligaciones tienen con respecto a sus empleados públicos.
- Cuál debe ser su papel en relación con los técnicos de prevención y otras unidades en esta materia.
- Cómo pueden colaborar en las actividades de gestión de la Prevención.

Se deberán tratar especialmente la formación de las personas que tienen funciones directivas. Su implicación y compromiso en el desarrollo de sus equipos y en la gestión del organismo, incluida la gestión de la prevención de riesgos laborales, es clave para conseguir los objetivos de integración de la prevención.

La formación de las personas que tienen funciones directivas debe abarcar la capacitación en la nueva concepción de la gestión y en la adecuación de sus actitudes en las nuevas conductas requeridas para dirigir los procesos de cambio que son los que logran resultados positivos a largo plazo.

La unidad responsable de la gestión de la prevención y/o el Servicio de Prevención elaborarán el programa específico y lo incluirán en la propuesta del Plan de Formación en prevención de riesgos laborales, que será consultada con los Delegados de Prevención, y posteriormente presentada en el Comité de Seguridad y Salud.

El diseño, impartición, evaluación y seguimiento de la formación de los recursos humanos con funciones de dirección se realizará siguiendo los criterios de planificación establecidos.





***PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN***

**ÍNDICE**

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 3.- Definiciones
- 4.- Realización



### 1.- OBJETO

Realizar actividades de mantenimiento y actualización de la formación en materia preventiva de los técnicos de prevención, para que puedan ejercer sus funciones de manera competente y de acuerdo al avance técnico y legal.

### 2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a la formación de mantenimiento y actualización de los técnicos de prevención de nivel básico, intermedio y superior que formen parte del Servicio de Prevención.

### 3.- DEFINICIONES

**Formación:** Desde el punto de vista laboral podemos definir la formación como el proceso sistemático a través del cual se planifican y llevan a cabo acciones formativas con el objeto de facilitar la adquisición, desarrollo, activación y/o inhibición de competencias en los empleados públicos y conseguir su actuación adecuada en una actividad o rango de actividades laborales.

**Competencia:** La aplicación en la práctica de conocimientos y/o habilidades y/o actitudes

### 4.- REALIZACIÓN

La Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana deberá elaborar y mantener al día un procedimiento documentado específico propio que contemple:

En primer lugar se identificarán las necesidades formativas de este colectivo, y posteriormente se priorizarán en la medida en que los recursos así lo permitan.

Se elaborará el programa concreto de formación. Se decidirá las acciones formativas que se incluyen dentro de los planes de formación continua o interna, y aquellas otras que se realizarán en organismos externos de reconocido prestigio (INSHT, Mutuas, Universidades,...).

Se podrá abrir una línea de actividades formativas no programadas, que se oferten en el transcurso del año por centros externos públicos o privados, y puedan ser de interés para la formación de actualización de los técnicos de prevención.



La forma de archivar como registros, la documentación que se genera como consecuencia de la formación recibida.





**PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTUACIONES PREVENTIVAS  
NECESARIAS ANTE LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS EMPLEADOS  
PÚBLICOS O CAMBIO DE EMPLEADOS PÚBLICOS A PUESTOS DE  
TRABAJO EXISTENTES**

**ÍNDICE**

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 3.- Definiciones
- 4.- Realización



## 1.- OBJETO

Establecer las actuaciones preventivas necesarias ante la incorporación de nuevos empleados públicos o cambio de empleados públicos a puestos de trabajo existentes. A efectos de este procedimiento hay que hacer extensivo el concepto de empleado público a toda persona que realice una función en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana, aunque no tenga con ellos una relación contractual, por ejemplo becarios, personal en funciones de cooperación o de colaboración, etc.

Una vez seleccionado el personal de nuevo ingreso y antes de comenzar sus funciones, es necesario establecer una metodología de acogida que asegure que dicho personal conoce las características y los riesgos generales de su centro de trabajo y los riesgos asociados a las tareas de sus puestos de trabajo, así como las medidas preventivas necesarias. Igual sucede cuando un empleado público cambia de puesto de trabajo.

## 2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todo empleado público de nuevo ingreso, independientemente del tipo de contrato y de su duración, así como a los empleados públicos que cambian de puesto de trabajo.

También podrá ser aplicable, según las particularidades, a cualquier persona que realice una función en el mismo, aunque no tenga con ellos una relación contractual, por ejemplo becarios, personal en funciones de cooperación o de colaboración, etc.

## 3.- DEFINICIONES

**Evaluación de los riesgos laborales:** es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el Ayuntamiento de Castellón de la Plana esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse. Cuando de la evaluación realizada resulte necesaria la adopción de medidas preventivas, deberán ponerse claramente de manifiesto las situaciones en que sea necesario:

Eliminar o reducir el riesgo, mediante medidas de prevención en el origen, organizativas, de protección colectiva, de protección individual, o de formación e información a los trabajadores.



Controlar periódicamente las condiciones, la organización y los métodos de trabajo y el estado de salud de los trabajadores.

**Servicio de Prevención:** Conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos, asesorando y asistiendo para ello a la Administración, a los empleados públicos y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

**Servicio de Prevención Ajeno:** Entidad especializada y acreditada por la Autoridad laboral que concierta con el Ayuntamiento de Castellón de la Plana la realización de actividades de prevención, el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgos o ambas actuaciones conjuntamente.

#### 4. REALIZACIÓN

La Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana, deberá elaborar y mantener al día un procedimiento documentado específico propio que establezca la forma de la acogida de:

- Los nuevos empleados públicos
- Los que han tenido cambios funcionales o por movilidad
- Los que han reingresado después de un largo periodo de ausencia o enfermedad.

El procedimiento, elaborado con las fases que se consideren adecuadas, contendrá la necesidad de realizar:

Una información específica sobre prevención de riesgos laborales entregada por el responsable de la Unidad en la que se incorpora, antes de iniciar su actividad en el puesto de trabajo

La información contendrá:

- Una parte general correspondiente a la estructura preventiva: Servicio de Prevención, Delegados de Prevención, Comité de Seguridad y Salud, Mutua de Accidentes de Trabajo, secuencia a seguir ante un accidente de trabajo, servicios médicos, botiquines y sobre los riesgos generales de su lugar de trabajo, actuación ante emergencias y primeros auxilios.



- Una parte específica sobre los riesgos derivados de las tareas asignadas y sobre la función del puesto de trabajo, la utilización correcta de los equipos de trabajo, sustancias y preparados peligrosos, equipos de protección individual y sobre la manera segura de realizar el trabajo mediante la entrega por parte del responsable de la Unidad, de los manuales de los equipos de trabajo, fichas de seguridad de preparados, controles periódicos de equipos de protección individual y aquellas instrucciones operativas que la Unidad tenga establecidas para la realización del trabajo seguro.

Una formación específica sobre los riesgos generales del centro y específicos del puesto de trabajo, así como de las medidas preventivas a adoptar para su eliminación, reducción o control, impartida por el Servicio de Prevención. Cuando proceda, se llevará a cabo, durante el período de tiempo que se estime oportuno, una observación planeada periódica de su actividad laboral a fin de corregir posibles desviaciones. El procedimiento debe contemplar las acciones especiales complementarias que sean precisas para los puestos de trabajo de empleados públicos en período de prácticas, becarios, etc.



**PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTUACIONES PREVENTIVAS  
NECESARIAS ANTE CAMBIOS EN LA UBICACIÓN DE PUESTOS DE  
TRABAJO**

**ÍNDICE**

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 3.- Definiciones
- 4.- Realización



## 1.- OBJETO

Establecer la metodología para la actualización y puesta al día de la evaluación de riesgos laborales, y cuando sean necesarias otras actuaciones preventivas derivadas de la modificación de la evaluación, de los puestos de trabajo que sufran modificaciones en su ubicación.

El artículo 4 del R.D. 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención obliga a volver a evaluar los puestos de trabajo que puedan verse afectados por:

- a. La elección de equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos, la introducción de nuevas tecnologías o la modificación en el acondicionamiento de los lugares de trabajo.
- b. El cambio en las condiciones de trabajo.
- c. La incorporación de un trabajador cuyas características personales o estado biológico conocido lo hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto.

## 2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los cambios de ubicación de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, tanto si los puestos de trabajo están cubiertos por empleados públicos, como por cualquier persona que realice una función en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana, aunque no tenga con ellos una relación contractual, por ejemplo becarios, personal en funciones de cooperación o de colaboración, etc..

## 3.- DEFINICIONES

**Condición de trabajo:** cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador. Quedan específicamente incluidas en esta definición:

- a. Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.
- b. La naturaleza de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.



- c. Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.
- d. Todas aquellas otras características del trabajo, incluidas las relativas a su organización y ordenación, que influyan en la magnitud de los riesgos a que esté expuesto el trabajador.

**Evaluación de los riesgos laborales:** es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el Ayuntamiento de Castellón de la Plana esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse. Cuando de la evaluación realizada resulte necesaria la adopción de medidas preventivas, deberán ponerse claramente de manifiesto las situaciones en que sea necesario:

Eliminar o reducir el riesgo, mediante medidas de prevención en el origen, organizativas, de protección colectiva, de protección individual, o de formación e información a los trabajadores.

Controlar periódicamente las condiciones, la organización y los métodos de trabajo y el estado de salud de los trabajadores.

**Servicio de Prevención:** Conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos, asesorando y asistiendo para ello a la Administración, a los empleados públicos y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

**Servicio de Prevención Ajeno:** Entidad especializada y acreditada por la Autoridad laboral que concierta con el Ayuntamiento de Castellón de la Plana la realización de actividades de prevención, el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgos o ambas actuaciones conjuntamente.

#### 4.- REALIZACIÓN

La Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana deberá elaborar y mantener al día un procedimiento documentado específico propio que contemple:



La necesidad de que la unidad que haya propuesto la modificación en la ubicación de un puesto de trabajo, tanto si la propuesta la hace la unidad funcional a la que pertenece el puesto de trabajo u otra unidad, informen documentadamente, previamente al cambio, al Servicio de Prevención. La información debe incluir todos los datos de la ubicación del nuevo puesto así como del local de trabajo en el que se ubica, incluyendo datos de sus instalaciones generales, de protección contra incendios y de autoprotección, si existen.

La necesidad de que el Servicio de Prevención actualice la evaluación existente del puesto de trabajo. Cuando sea preciso, por motivo de la nueva evaluación, deberá revisar la planificación preventiva, en especial en cuanto a nuevas medidas preventivas, información, formación y vigilancia de la salud a los empleados públicos que ocupan los puestos de trabajo. El Servicio de Prevención informará a la unidad que ha propuesto el cambio sobre las medidas preventivas a adoptar antes y después del cambio.

La necesidad de que el Servicio de Prevención comunique a los Delegados de Prevención y en los casos pertinentes les consulten los cambios propuestos, así como sobre las medidas preventivas necesarias.

La forma de archivar como registros, la documentación que se genere en el proceso.



**PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTUACIONES PREVENTIVAS NECESARIAS  
ANTE CAMBIOS DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO**

**ÍNDICE**

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 3.- Definiciones
- 4.- Realización



## 1.- OBJETO

Establecer la metodología para la actualización y puesta al día de la evaluación de riesgos laborales, y cuando sean necesarias otras actuaciones preventivas, derivadas de la modificación en los procedimientos de trabajo.

El artículo 4 del R.D. 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención obliga a volver a evaluar los puestos de trabajo que puedan verse afectados por:

- a) La elección de equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos, la introducción de nuevas tecnologías o la modificación en el acondicionamiento de los lugares de trabajo.
- b) El cambio en las condiciones de trabajo.
- c) La incorporación de un trabajador cuyas características personales o estado biológico conocido lo hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto.

## 2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los cambios de procedimientos de trabajo del Ayuntamiento de Castellón de la Plana tanto si los procedimientos de trabajo los desarrollan empleados públicos, como cualquier persona que realice una función en Ayuntamiento de Castellón de la Plana u Organismo Público, aunque no tenga con ellos una relación contractual, por ejemplo becarios, personal en funciones de cooperación o de colaboración, etc.

## 3.- DEFINICIONES

**Condición de trabajo:** cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador. Quedan específicamente incluidas en esta definición:

- b) Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.
- c) La naturaleza de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
- d) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.



- e) Todas aquellas otras características del trabajo, incluidas las relativas a su organización y ordenación, que influyan en la magnitud de los riesgos a que esté expuesto el trabajador.

**Evaluación de los riesgos laborales:** es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el Ayuntamiento de Castellón de la Plana esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse. Cuando de la evaluación realizada resulte necesaria la adopción de medidas preventivas, deberán ponerse claramente de manifiesto las situaciones en que sea necesario:

Eliminar o reducir el riesgo, mediante medidas de prevención en el origen, organizativas, de protección colectiva, de protección individual, o de formación e información a los trabajadores.

Controlar periódicamente las condiciones, la organización y los métodos de trabajo y el estado de salud de los trabajadores.

**Servicio de Prevención:** Conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos, asesorando y asistiendo para ello a la Administración, a los empleados públicos y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

**Servicio de Prevención Ajeno:** Entidad especializada y acreditada por la Autoridad laboral que concierta con el Ayuntamiento de Castellón de la Plana la realización de actividades de prevención, el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgos o ambas actuaciones conjuntamente.

#### 4.- REALIZACIÓN

La Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana deberá elaborar y mantener al día un procedimiento documentado específico propio que contemple:



La necesidad de que la unidad que haya propuesto modificaciones en los procedimientos de trabajo, informe documentadamente y previamente al cambio, al Servicio de Prevención. La información debe incluir, al menos:

- El número y tipo de puestos de trabajo afectados.
- Organización, características y complejidad del trabajo realizado.
- Equipos de trabajo, materias primas y productos que se utilizan.
- Locales de trabajo en los que están ubicados los puestos de trabajo, así como datos de sus instalaciones generales, de protección contra incendios y de autoprotección, si existen.
- Información sobre los empleados públicos que ocupan los puestos de trabajo.

Cualquier otro dato que sea preciso para la evaluación.

La necesidad de que el Servicio de Prevención revise y actualice la evaluación existente de los puestos de trabajo afectados. Cuando sea preciso, por motivo de la nueva evaluación, deberá revisar la planificación preventiva, en especial en cuanto a nuevas medidas preventivas, información, formación y vigilancia de la salud a los empleados públicos que ocupan los puestos de trabajo. El Servicio de Prevención informará a la unidad que ha propuesto el cambio sobre las medidas preventivas a adoptar antes y después del cambio.

La necesidad de que el Servicio de Prevención comunique a los Delegados de Prevención y en los casos pertinentes les consulte de los cambios propuestos, así como sobre las medidas preventivas necesarias.

La forma de archivar como registros, la documentación que se genere en el proceso.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, IMPLANTACIÓN Y  
PUESTA AL DÍA DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA EXIGIDAS EN EL  
ARTICULO 20 DE LA LEY 31/95 DE PREVENCIÓN DE RIESGOS  
LABORALES**

**ÍNDICE**

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 3.- Definiciones
- 4.- Realización



## 1.- OBJETO

Establecer la forma de elaborar, implantar y poner al día las medidas de emergencia exigidas en el artículo 20 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales.

Mientras que, por lo general, las normativas de ámbito local, autonómico o industrial en algunos sectores, imponen la obligación de disponer de planes de autoprotección, la normativa laboral obliga a adoptar, de forma general a cualquier centro de trabajo, planes de emergencia.

## 2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica al establecimiento, elaboración, implantación y puesta al día de todas las medidas de emergencia a adoptar en los edificios del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, exigidas en el artículo 20 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales.

## 3.- DEFINICIONES

**Plan de Emergencia:** Parte del plan de autoprotección que establece unos criterios básicos de actuación del personal, para una rápida y ordenada actuación, en función del tipo de emergencia. El plan de emergencia responderá, pues, a las preguntas ¿qué se hará?, ¿cuándo se hará? ¿cómo y dónde se hará? y ¿quién lo hará?

Las acciones a realizar en el plan de emergencia son las siguientes:

- a) La alerta, cuyas funciones son:
  - Poner en acción a los equipos interiores de primera intervención.
  - Informar a los restantes equipos de emergencia y a las ayudas exteriores.
- b) La alarma, para la evacuación de los ocupantes.
- c) La intervención. Toda operación de control de la emergencia.
- d) El apoyo, para la recepción e información a los servicios de ayuda exterior.

**Establecimiento:** Todo edificio o recinto del mismo destinado a ser utilizado bajo una titularidad diferenciada y cuyo proyecto de obras de construcción o reforma, así como el inicio de la actividad prevista, sean objeto de control administrativo.



#### **4.- REALIZACIÓN**

La Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, deberá elaborar y mantener al día un procedimiento documentado específico propio que establezca que el Servicio de Prevención:

Realice, para cada edificio o establecimiento del Ayuntamiento de Castellón de la Plana u Organismo Público donde presten servicio empleados públicos, un análisis de las situaciones de emergencia previsibles. Cuando coincidan varios establecimientos en un mismo edificio, se procurará elaborar de manera coordinada un planteamiento único de emergencia para el edificio.

En las situaciones de emergencia se deberá tener presente las características físicas del edificio (altura de evacuación, vías horizontales y verticales, número de salidas al nivel de calle y ancho de las mismas), las características del personal a evacuar y la actividad que se realiza, entre otros aspectos.

Elabore, documente y mantenga al día un Plan de Emergencia que contemple la lucha contra incendios, los primeros auxilios y cualquier emergencia que previsiblemente pueda presentarse.

En el caso de los edificios y establecimientos, que estén afectados por reglamentaciones sectoriales que les obliguen a la redacción de Planes de Emergencia Específicos, deberán redactarlos siguiendo esas reglamentaciones sectoriales.

Establezca la forma de planificar las mejoras técnicas (compartimentación, detección, alarma, extintores, etc.) propuestas en el plan de emergencia.

Determine las medidas de coordinación con otras unidades, interna o externa, por ejemplo Seguridad, Servicios Médicos, Protección Civil, Bomberos, etc.

Establezca la forma de designar a los empleados públicos que deben actuar en las emergencias, su formación inicial y periódica, la realización de simulacros periódicos cuando sean necesarios, así como los materiales e instalaciones precisas.



Establezca el modo de consulta a los representantes de los trabajadores con la antelación suficiente de la designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 33 punto 1 apartado c) de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Determine los mecanismos de difusión, control y archivo de la documentación generada en los planes de emergencia.



## **PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO**

### **ÍNDICE**

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 3.- Definiciones
- 4.- Realización



## 1.- OBJETO

Establecer la sistemática a seguir para la notificación de accidentes de trabajo.

## 2.- ALCANCE

El procedimiento se aplica a todos los accidentes de trabajo, con baja y sin baja médica, producidos a los empleados públicos,

## 3.- DEFINICIONES

**Accidente de trabajo:** Toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena. Dentro de los accidentes de trabajo se denomina accidente "in itinere" el que sufra el trabajador al ir o volver del lugar de trabajo.

**Accidente de trabajo sin baja:** Aquellos en los que existe lesión pero que permite al trabajador continuar realizando su trabajo tras recibir asistencia.

**Accidente de trabajo con baja:** Los que incapacitan al trabajador para continuar la tarea. Para considerar un accidente con baja, desde el punto de vista legal, el trabajador debe estar ausente al menos un día de su puesto de trabajo, sin contar el día del accidente.

## 4.- REALIZACIÓN

La Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana deberá elaborar y mantener al día un procedimiento documentado específico propio que contemple las siguientes actuaciones:

La Unidad a la que pertenece el empleado público accidentado adoptará las acciones necesarias, para atender al accidentado e informará del suceso, mediante correo electrónico o fax a Recursos Humanos y al Servicio de Prevención.

En aquellos accidentes ocurridos en el centro de trabajo o por desplazamiento en jornada de trabajo que provoquen el fallecimiento del empleado público, que sean considerados como graves o muy graves o que el accidente ocurrido en un centro de trabajo afecte a más de cuatro trabajadores, pertenezcan o no en su totalidad a la plantilla del Ayuntamiento de



Castellón de la Plana, es necesario comunicarlo a la Autoridad Laboral en un plazo inferior a 24 horas y se deberá informar al SP con la mayor urgencia posible.

Si el accidentado queda en situación de baja médica (o de recaída de un accidente anterior), enviará copia del parte de baja a Recursos Humanos.

Recursos Humanos rellenará el parte de accidente y enviará copia mediante correo electrónico al SP

El SP abrirá un expediente de accidente. En el expediente se archivarán las comunicaciones, copia en papel del parte de accidente y toda otra documentación relacionada con el accidente. Los expedientes, en orden correlativo, serán archivados por el SP.

El SP comenzará las acciones precisas para la investigación del accidente.

Si el accidentado no queda en situación de baja médica y ha sido asistido en los Servicios Médicos de la Mutua, la Unidad a la que pertenece el accidentado informará de esta nueva situación al Servicio de Prevención.

El Servicio de Prevención elaborará y mantendrá al día un archivo anual que contendrá copias escritas de la relación mensual de accidentes de trabajo sin baja médica enviados.





***PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y  
ACCIDENTES DE TRABAJO***

**ÍNDICE**

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 3.- Definiciones
- 4.- Realización



## 1.- OBJETO

Establecer la sistemática a seguir para la investigación de incidentes y accidentes de trabajo en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana.

## 2.- ALCANCE

El procedimiento se aplica a todos los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos a los empleados públicos del Ayuntamiento de Castellón de la Plana y cuando proceda, a cualquier trabajador de empresas externas que realicen alguna actividad en sus centros de trabajo.

## 3.- DEFINICIONES

**Accidente de trabajo:** Toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena. Dentro de los accidentes de trabajo se denomina accidente "in itinere" el que sufra el trabajador al ir o volver del lugar de trabajo.

**Accidente de trabajo sin baja:** Aquellos en los que existe lesión pero que permite al trabajador continuar realizando su trabajo tras recibir asistencia.

**Accidente de trabajo con baja:** Los que incapacitan al trabajador para continuar la tarea. Para considerar un accidente con baja, desde el punto de vista legal, el trabajador debe estar ausente al menos un día de su puesto de trabajo, sin contar el día del accidente.

**Incidente:** Cualquier situación que se presente durante la realización de cualquier actividad que sin ocasionar lesión, tenga potencialidad lesiva.

## 4.- REALIZACIÓN

La Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana deberá elaborar y mantener al día un procedimiento documentado específico propio para la investigación de los accidentes e incidentes producidos a sus empleados públicos y, cuando proceda, a cualquier trabajador de empresas externas que realicen alguna actividad en sus centros de trabajo, basándose en la siguiente metodología:



### **¿Quién debe realizar la investigación?**

El Servicio de Prevención y el responsable de la Unidad donde se produce el accidente o incidente.

### **¿Cuándo debe realizar la investigación?**

Inmediatamente después de ocurrido el hecho o bien cuando se tenga conocimiento del mismo.

### **¿Qué se debe investigar?**

Todos los accidentes y de los incidentes, los que tengan potencialidad lesiva grande y los que presenten una mayor incidencia.

### **¿Cómo se debe realizar la investigación?**

Mediante las tres etapas siguientes:

- Recogida de información.
- Detección de las causas.
- Planificación de las medidas preventivas a adoptar.

#### **Recogida de información.**

##### **A. Datos del trabajador y de la empresa**

##### **B. Datos del centro de trabajo**

##### **C. Datos del accidente.**

##### **D. Datos de la investigación**



Técnico/s que realiza/n la investigación:

Otros acompañantes durante la visita:

Fecha de la investigación:

\_\_\_\_\_

PERSONAS CONSULTADAS

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>L</b>	<b>F</b>

L: Personal laboral

F: Personal funcionario



**Detección de las causas.**

**A.- Descripción del accidente o incidente**

En este apartado se realizará una descripción de los hechos que han ocasionado el accidente u incidente, indicando la tarea que realizaba el trabajador cuando sucedió así como los materiales, productos, equipos de trabajo y medio ambiente de trabajo en el cual se produjo.

DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE

TAREA REALIZADA EN EL MOMENTO DEL ACCIDENTE

INSTALACIONES, MÁQUINAS HERRAMIENTAS UTILIZADAS EN EL MOMENTO DEL ACCIDENTE

MATERIALES MANEJADOS EN EL MOMENTO DEL ACCIDENTE





**Mediciones o pruebas de ensayo:** Cuando la investigación del accidente o incidente precise de la realización de mediciones o pruebas de ensayo de materiales, los resultados de las mismas se adjuntan al informe del accidente en sus correspondientes anexos.

**Reportaje fotográfico:** Siempre que se pueda, en el informe del accidente o incidente, se incluirá un reportaje fotográfico del mismo. Siendo dicho reportaje obligatorio, en todos los accidentes graves, muy graves o mortales o en aquellos que por su frecuencia o sus características especiales, por su rareza requieran de una mayor difusión.

### **DOCUMENTACIÓN**

Toda la documentación relativa a la investigación, incluida la planificación de las medidas preventivas a adoptar, será archivada en el expediente creado.

El Ayuntamiento de Castellón de la Plana establecerá, de acuerdo a su estructura, un mecanismo para el envío a las Unidades responsables, de la planificación de las medidas preventiva a adoptar y para el control de la implantación de las medidas.

El Servicio de Prevención archivará la documentación generada durante la investigación del accidente o incidente, según el procedimiento establecido.





***PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR COMO SE REALIZARÁ LA VIGILANCIA DE LA SALUD***

**ÍNDICE**

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 3.- Definiciones
- 4.- Realización



### 1.- OBJETO

Determinar como se realizará la vigilancia de la salud

### 2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a la vigilancia de la salud de los empleados públicos del Ayuntamiento de Castellón de la Plana.

### 3.- DEFINICIONES

**Servicio de Prevención:** Conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos, asesorando y apoyando para ello al Ayuntamiento de Castellón de la Plana, a los empleados públicos y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

**Servicio de prevención Ajeno:** Entidad especializada y acreditada por la Autoridad Laboral que concierta con el Ayuntamiento de Castellón de la Plana la realización de actividades de prevención, el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgos o ambas actuaciones conjuntamente.

**Vigilancia de la Salud:** De acuerdo al artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales es la vigilancia periódica del estado de salud de los empleados públicos en función de los riesgos inherentes a su trabajo. Desde el punto de vista sanitario, estudio, control y seguimiento del estado de salud de los trabajadores en función de los riesgos inherentes al trabajo, para obtener información completa, continua e integrada, que afecta tanto al ambiente como al individuo y la interacción entre ambos y que permita el control y seguimiento del estado de salud de los trabajadores.

**Reconocimiento Médico Laboral Específico:** Estudio de salud de los trabajadores, cuyo enfoque está basado en los riesgos inherentes a los puestos de trabajo. Se incluyen:

- Previos al inicio de las tareas.
- Periódicos, con periodicidad variable según riesgos.
- Tras el inicio de nuevas tareas.
- Tras ausencias, bajas prolongadas y/o periódicas.



**Protocolo de vigilancia sanitaria específica:** Es un plan secuencial consensuado con especialistas para la obtención de información sobre los problemas de salud específicamente relacionados con el riesgo laboral que garantiza una actuación homogénea y científicamente rigurosa.

#### **4.- REALIZACIÓN**

La Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana deberá elaborar y mantener al día un procedimiento documentado específico propio que contemple:

##### **Vigilancia de la Salud con medios ajenos**

Cuando la vigilancia de la salud vaya a desarrollarse con medios ajenos, se verificará que los servicios de prevención ajenos a los que solicita oferta de servicios, están debidamente acreditados.

##### **La coordinación entre los miembros del Servicio de Prevención.**

Cuando la vigilancia de la salud se contrate con un servicio de prevención ajeno, los profesionales sanitarios del mismo deberán coordinarse con los técnicos del Servicio de Prevención





**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORIAS  
INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE  
RIESGOS LABORALES**

**ÍNDICE**

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 4.- Definiciones
- 5.- Realización



## 1.- OBJETO

Establecer en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana la forma de realizar las auditorías internas del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.

## 2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las auditorías internas del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales que se realicen.

## 3.- DEFINICIONES

**Acción correctora:** Acción tomada para eliminar las causas de una no-conformidad, de un defecto o cualquier otra situación indeseable existente para impedir su repetición.

**Auditado:** Ayuntamiento de Castellón de la Plana, o parte de éstas, que vaya a ser auditada.

**Auditor:** Persona debidamente cualificada para realizar auditorías de los Sistemas de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.

**Auditoría del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales:** Evaluación sistemática, documentada, periódica, objetiva que evalúa la eficacia, efectividad y fiabilidad del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, así como si el sistema es adecuado para alcanzar los objetivos que en esta materia se ha marcado el Ayuntamiento de Castellón de la Plana.

**Auditoría interna del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales:** La realizada internamente por una unidad propia con capacidad técnica para realizarla.

**No-conformidad:** Falta de cumplimiento con los requisitos especificados

**Revisión por la dirección:** Evaluación formal por la dirección, del estado y de la adecuación del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales en relación con la declaración de principios en prevención de riesgos laborales de la organización.



**Sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales:** Es un instrumento para organizar y diseñar procedimientos y mecanismos dirigidos al cumplimiento estructurado y sistemático de todos los requisitos establecidos en la legislación de prevención de riesgos laborales. Está compuesto por un conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen como objeto establecer unas directrices y unos objetivos en prevención de riesgos laborales y alcanzar dichos objetivos.

#### 4.- REALIZACIÓN

La Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana, deberá elaborar y mantener al día un procedimiento documentado específico propio que contemple las siguientes etapas fundamentales del proceso de auditoría interna:

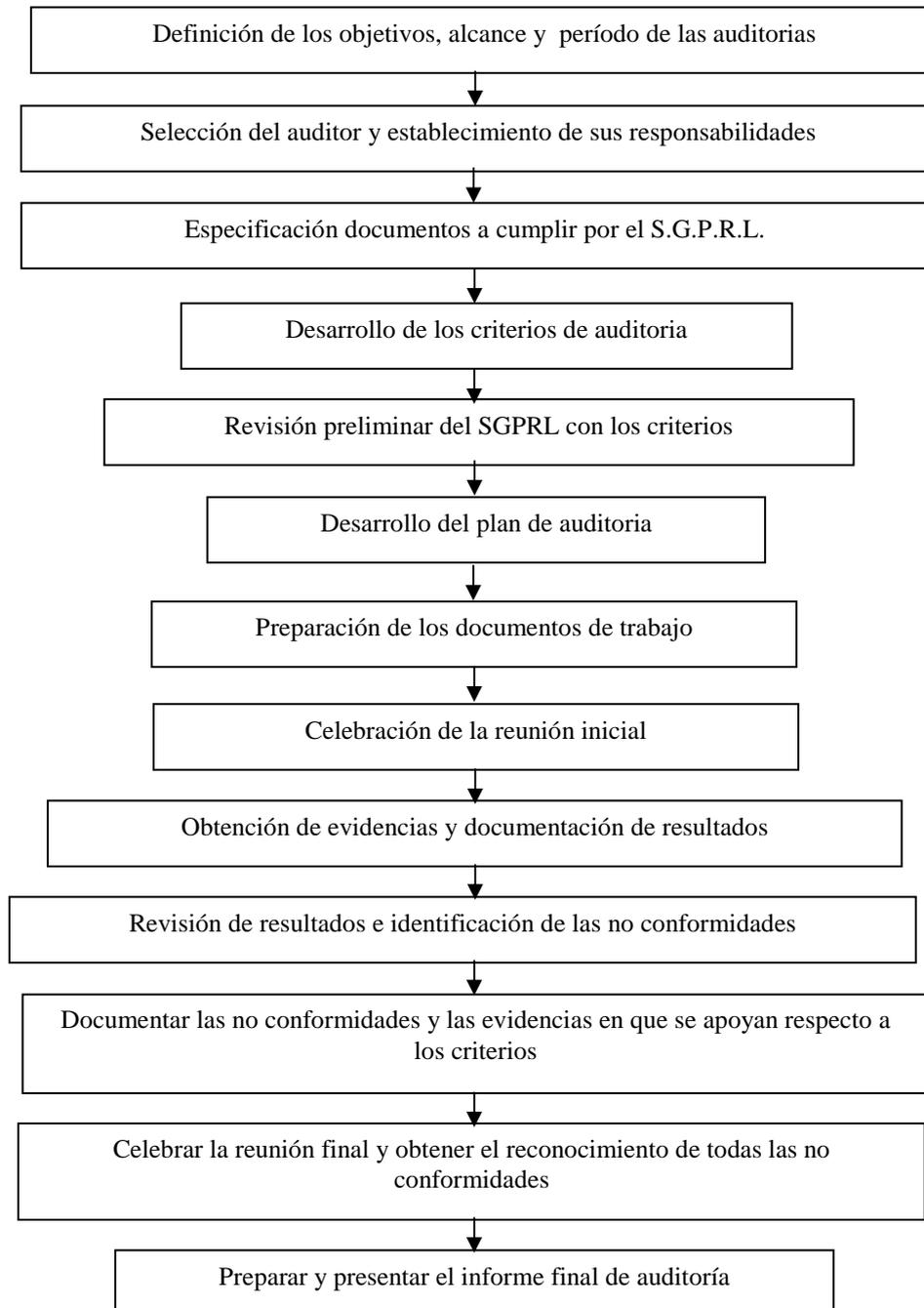
##### 5.1 Definición de los objetivos, alcance y período de la auditoría.

Las auditorías internas se realizan, generalmente, para conseguir uno o varios de los siguientes objetivos:

- Determinar la idoneidad y efectividad del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Castellón de la Plana para alcanzar los objetivos de gestión especificados en materia de prevención de riesgos laborales.
- Proporcionar al auditado la oportunidad de mejorar su Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, contribuyendo con ello a una mejora continua de su comportamiento en esta materia.
- Evaluar, en el marco del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, su Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.

En cuanto al alcance, es el Ayuntamiento de Castellón de la Plana, quien, en última instancia, decide el alcance de la auditoría, por ejemplo el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales completo, una parte de él, algunos procedimientos, etc.

Se debe establecer la periodicidad con que se deben realizar las auditorías internas, en ningún caso será superior al que establece las auditorías externas exigidas por la Ley 31/1995.





### **Selección del auditor y establecimiento de sus responsabilidades**

El técnico que realice la auditoría deberá tener conocimientos en técnicas auditoras y en prevención de riesgos laborales.

Cuando por el alcance de la auditoría se precise de más de un auditor, se nombrará un auditor jefe como máximo responsable de la misma.

Las responsabilidades del equipo auditor son:

#### Responsabilidades del auditor jefe.

- Establecer requisitos de cada auditoría (incluye la elección y cualificación de los auditores).
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos aplicados.
- Representar al equipo auditor.
- Obtener toda la información precisa sobre el auditado.
- Identificar los criterios de la auditoría revisando la documentación.
- Desarrollar procedimientos.
- Informar sobre cualquier incidencia en la auditoría.
- Informar inmediatamente sobre las no conformidades.
- Comunicar resultados de la auditoría.

#### Responsabilidades del auditor:

- Obtener toda la información necesaria sobre el auditado, tal como la relativa a sus actividades, productos, locales de trabajo, auditorías previas, etc..
- Identificar los criterios de auditoría revisando la documentación existente relativa a las actividades del sistema de gestión, para determinar su adecuación y preparar el plan de auditoría.
- Actuar de acuerdo con los requisitos establecidos para la auditoría y mantenerse dentro del alcance de la auditoría.
- Preparar y realizar con objetividad y eficacia las tareas asignadas.
- Seguir los procedimientos definidos.
- Reunir y analizar los hechos que sean relevantes y suficientes que permitan obtener conclusiones relativas a la eficacia del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales auditado.



- Estar alerta ante cualquier indicación de hechos que puedan influir en los resultados de la auditoría y posiblemente hacer necesaria una modificación de su alcance.
- Informar al auditor jefe cuando exista o al auditado sobre cualquier incidencia importante encontrada en el curso de la auditoría.
- Informar inmediatamente al auditor jefe cuando exista o al auditado sobre las no conformidades críticas.
- Documentar e informar sobre los resultados de la auditoría
- Conservar y salvaguardar los documentos pertenecientes a la auditoría para asegurar su confidencialidad.

Es importante resaltar que el auditado tiene la responsabilidad de determinar e iniciar cualquier acción correctora necesaria para corregir una no conformidad o para eliminar la causa de una no conformidad. La responsabilidad del auditor se limita a la identificación de la no conformidad.

#### **Especificación de los documentos a cumplir por el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.**

El Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Castellón de la Plana debe ajustarse a los requisitos generales establecidos en el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.

#### **Desarrollo de los criterios de auditoría.**

Conocido el alcance, se deben establecer los criterios de auditoría y número de auditores que se precisan para poder dar correcto cumplimiento al alcance de la auditoría.

#### **Revisión preliminar del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales con los criterios anteriores**

El auditor deberá examinar la descripción de los métodos utilizados por Ayuntamiento de Castellón de la Plana para cumplir con los requisitos generales establecidos en el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, para juzgar su adecuación, tanto a las exigencias del sistema, como a las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales.



Si el examen revelase que el Sistema del auditado no es adecuado para cumplir los requisitos, no debería continuarse la auditoría hasta que se hayan resuelto las cuestiones suscitadas.

### **Desarrollo del plan de auditoría**

Se debe diseñar un plan de auditoría que resulte flexible y permita la introducción de cambios en función de la información recogida durante la auditoría. El plan debe incluir:

- Los objetivos y el alcance de la auditoría.
- La identificación de las personas que tengan responsabilidades en relación con los objetivos y el alcance.
- Identificación de los documentos de referencia y los criterios de auditoría consiguientes.
- Fechas, lugar de la auditoría y duración prevista.
- Identificación de las áreas que se auditarán.
- Calendario de las reuniones a celebrar con el auditado.
- Requisitos de confidencialidad.
- Forma de distribución y archivo del informe final de auditoría.

### **Preparación de los documentos de trabajo**

Son los documentos necesarios para facilitar las investigaciones del auditor y para documentar y comunicar sus conclusiones, entre ellos:

- Listas de verificación para evaluar cada elemento del Sistema de Gestión (preparadas normalmente por el auditor).
- Formularios para recoger los resultados de las auditorías.
- Formularios para consignar las evidencias en las que se apoyen las conclusiones obtenidas por los auditores.

Se debe definir la forma de archivar los documentos de trabajo antes y después de que se haya realizado el informe de auditoría.



### **Celebración de la reunión inicial**

Presentación de la propuesta del plan de auditoría, con el fin de alcanzar los siguientes objetivos:

- Presentar el equipo auditor.
- Revisar los objetivos y el alcance de la auditoría.
- Presentar un resumen de los métodos y procedimientos que se van a utilizar para realizar la auditoría.
- Determinar los medios e instalaciones que precise el auditor.
- Asignar, la persona que acompañará al auditor.
- Establecer la fecha de la reunión final y de cualquier otra reunión intermedia entre el equipo auditor y la dirección del auditado.
- Aclarar las cuestiones confusas del plan de auditoría.

### **Obtención de evidencias y documentación de los resultados**

Las evidencias pueden referirse a los elementos del sistema y a la capacidad del mismo en relación con su comportamiento en materia de prevención de riesgos laborales. Es conveniente tomar nota de los indicios de no-conformidad y, si parecen importantes, investigarlos. Es conveniente contrastar la información obtenida en el transcurso de entrevistas con informaciones similares obtenidas por otras fuentes independientes, tales como la observación física, las mediciones y los registros.

### **Revisión de resultados e identificación de no conformidades**

Una vez auditadas todas las actividades, el auditor deberá revisar todos los resultados para determinar los que deben considerarse como no conformidades.

### **Documentar las no conformidades y las evidencias en que se apoyan respecto a los criterios.**

Todos los resultados de la auditoría deben documentarse. Conviene que las no conformidades se identifiquen en relación con los requisitos específicos establecidos en los documentos respecto a los cuales se ha realizado la auditoría.



**Celebrar la reunión final y obtener el reconocimiento de todas las no conformidades.**

Al finalizar la auditoría y antes de presentar el informe final de la misma, conviene celebrar una reunión entre el auditor, la dirección del auditado y los responsables de las áreas auditadas. En ella se presentarán los resultados de la auditoría a la dirección del auditado para asegurar que se comprenden y se reconocen las no conformidades.

El auditor debe presentar las conclusiones de la auditoría en cuanto a la aptitud del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales implantado para alcanzar sus objetivos. Se debe realizar un acta final de la reunión.

**Preparar y presentar el informe final de la auditoría**

El informe de la auditoría es un documento que debe reflejar fielmente el proceso de la auditoría.

El informe final de la auditoría debe ir firmado y fechado por el auditor y debería contener, según los casos, la siguiente información:

ASPECTOS GENERALES

- Introducción (datos identificativos, nº de trabajadores, nº de centros de trabajo, actividad principal, etc.)
- Alcance y objetivos de la auditoría.
- Análisis del sistema de gestión de la prevención implantado (adecuación del sistema de forma general en sus requisitos esenciales a los propuestos en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana).
- Relación de actividades o procesos con riesgos especialmente significativos.
- Descripción detallada del programa de la auditoría (fechas, composición del equipo auditor, responsables de las unidades auditadas, nombre de la persona asignada para acompañar al auditor, etc.).



#### ASPECTOS PARTICULARES

- Evaluación del grado de cumplimiento de cada uno de los requisitos del sistema para alcanzar los objetivos propuestos.
- Observaciones y recomendaciones para la mejora del Sistema de Gestión de la Prevención (conviene significar los aspectos positivos que presente el sistema).

#### CONCLUSIONES

- Descripción de las “no conformidades”, con expresión en cada una de ellas:
  - Su cualificación de gravedad.
  - Evidencia objetiva en la que se apoya.
  - Base legal que la sustenta.



***PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN PERIÓDICA POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES***

**ÍNDICE**

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 4.- Definiciones
- 5.- Realización



### 1.- OBJETO

Establecer en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana la forma de realizar la revisión periódica por la dirección del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.

### 2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las revisiones periódicas por la dirección del Ayuntamiento de Castellón de la Plana del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.

### 3.- DEFINICIONES

**Acción correctora:** Acción tomada para eliminar las causas de una no-conformidad, de un defecto o cualquier otra situación indeseable existente para impedir su repetición.

**Auditoría del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales:** Evaluación sistemática, documentada, periódica, objetiva que evalúa la eficacia, efectividad y fiabilidad del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, así como si el sistema es adecuado para alcanzar los objetivos que en esta materia se ha marcado el Ayuntamiento de Castellón de la Plana.

**Auditoría interna del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales:** La realizada internamente por una unidad propia con capacidad técnica para realizarla.

**No conformidad:** Falta de cumplimiento con los requisitos especificados

**Revisión por la dirección:** Evaluación formal por la dirección, del estado y de la adecuación del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales en relación con la declaración de principios en prevención de riesgos laborales de la organización.

**Sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales:** Es un instrumento para organizar y diseñar procedimientos y mecanismos dirigidos al cumplimiento estructurado y sistemático de todos los requisitos establecidos en la legislación de prevención de riesgos laborales. Está compuesto por un conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen como objeto establecer unas directrices y unos objetivos en prevención de riesgos laborales y alcanzar dichos objetivos.



#### **4.- REALIZACION**

La Unidad que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana, deberá elaborar y mantener al día un procedimiento documentado específico propio para la revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, que contemple:

##### **¿Quién debe revisar?**

Los Coordinadores de Área, y los Directores Generales de Área y los Jefes de Sección, en los dos últimos casos si existen

##### **¿Qué se debe revisar?**

Fundamentalmente si el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales es adecuado para cumplir los objetivos marcados en esta materia.

El proceso de revisión debe incluir:

Todas las no conformidades detectadas en las auditorías. Se deben proponer y aprobar las medidas necesarias para resolver las no conformidades.

Si la declaración de principios en materia preventiva sigue siendo adecuada y si esta debe modificarse, a la luz de los siguientes hechos:

- Nuevas legislaciones
- Nuevos acuerdos con los agentes sociales
- Modificación de las actividades del ayuntamiento de Castellón de la Plana
- Un mayor conocimiento sobre los riesgos a que están sometidos los empleados públicos.

Si se cumple el compromiso de mejora continua de acción preventiva.

##### **¿Cuándo se debe revisar?**

A intervalos adecuados (por ejemplo: cada año) y siempre después de una auditoría.



### **¿Cómo se debe documentar?**

Las revisiones deben documentarse mediante Actas de Revisión. Se deberán establecer los mecanismos de difusión y archivo de las actas.



## **BIBLIOGRAFÍA**

Directrices de la O.I.T. relativas a los sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de 13 de junio de 2001.

LEY 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales (BOE nº 269, de 10 de noviembre).

LEY 2/1985, de 21 de enero, sobre Normas Regulatoras de Protección Civil (BOE nº22 de 25 de enero).

REAL DECRETO 1942/1993, de 5 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de instalaciones de protección contra incendios (BOE de 14 de diciembre).

REAL DECRETO 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (BOE de 24 de marzo).

REAL DECRETO 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención (BOE nº 27, de 31 de enero).

REAL DECRETO 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo (BOE nº97 de 23 de abril).

REAL DECRETO 773 /1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de los EPI´s (BOE nº 140 de 2 de junio de 1997).

REAL DECRETO 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo ( BOE nº 188 de 7 de agosto de 1997).

REAL DECRETO 1488/1998, de 10 de julio, de adaptación de la legislación de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General del Estado (BOE nº 170, de 17 de julio).

REAL DECRETO 1254/1999, de 16 de julio, por el que se aprueban las medidas de control de los riesgos inherentes a los accidentes graves en los que intervengan sustancias peligrosas (BOE nº172 de 20 de julio).

Google académico: artículos sobre prevención de riesgos laborales: <http://scholar.google.es/scholar?q=prevenci%C3%B3n+de+riesgos+laborales&hl=es&lr=&btnG=Buscar&lr=>

Tudela Cambroner, Gregorio: *Normativa y principios de la acción preventiva; La Prevención de los Riesgos Laborales*

Garrigues Jiménez, Amparo: *Organización preventiva y Servicios de Prevención*

Igartua Miró, María Teresa: *obligaciones y responsabilidades del empresario en materia de prevención de riesgos laborales*

Cordero Gonzalez, julio: *Plan de Prevención, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva*



Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. NTP 559: Sistemas de gestión preventiva: procedimiento de control de la información y formación preventiva.

Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. NTP 563: Sistema de gestión preventiva. Gestión de procesos de cambio en la empresa.

Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. NTP 564: Sistema de gestión preventiva. Procedimiento de contrata.

NTP-565 del INSHT. Sistema de Gestión preventiva: Organización y definición de funciones preventivas.

Sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales para la administración general del estado

Ayuntamiento de A Coruña

Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Documento de Integración para la implantación y desarrollo de la Prevención de Riesgos Laborales. Octubre de 2002.

Y demás normas de desarrollo reglamentarias en materia de prevención de riesgos laborales



## **INDICE**

ALCALDE DE CASTELLÓN .....	3
BIBLIOGRAFÍA.....	187
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA PARA LOS PROCEDIMIENTOS .....	55
ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA .....	31
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN .....	17
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....	51
FORMACIÓN E INFORMACIÓN.....	35
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	41
HIGIENE EN EL TRABAJO .....	25
INTRODUCCIÓN.....	7
MEDICINA DEL TRABAJO .....	27
OBJETIVOS DEL PLAN DE PREVENCIÓN .....	11
OBJETIVOS DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN .....	19
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROGRAMACIÓN .....	37
PRINCIPIOS BÁSICOS DEL PLAN DE PREVENCIÓN .....	9
PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA ENTRE EL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y LAS ENTIDADES EXTERIORES.....	123
PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN .....	137



PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN PARA DELEGADOS DE PREVENCIÓN, MIEMBROS DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD Y UNIDADES QUE TENGAN RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE PRL .....	131
PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR COMO SE REALIZARÁ LA VIGILANCIA DE LA SALUD.....	169
PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA ESTRATEGIA DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	97
PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LAS METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS, LOS MECANISMOS DE CONSULTA A LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES, EL CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA FORMA DE REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN .....	103
PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LOS MECANISMOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PREVENTIVA POR LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN.....	89
PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONSULTA .....	93
PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....	111
PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA ENTRE EL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y LOS EMPLEADOS PÚBLICOS .....	115
PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA ENTRE EL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y OTRAS UNIDADES DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN DE LA PLANA .....	119
PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN DE LA PLANA .....	85



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, IMPLANTACIÓN Y PUESTA AL DÍA DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA EXIGIDAS EN EL ARTICULO 20 DE LA LEY 31/95 DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....	153
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS INSTRUCCIONES OPERATIVAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	61
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	57
PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN E INFORMACIÓN DE TODOS LOS EMPLEADOS PÚBLICOS EN FUNCIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS, INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y OTRAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS .....	125
PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	75
PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA GESTIÓN DE PERSONAL Y EN EL RESTO DE LAS ACTIVIDADES .....	81
PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LOS PROYECTOS O ANTEPROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODIFICACIÓN DE EDIFICIOS E INSTALACIONES EN LAS QUE DESARROLLAN SUS FUNCIONES EMPLEADOS PÚBLICOS .....	69
PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO .....	161
PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO .....	157
PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN DE LA PLANA .....	65



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....	173
PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN PERIÓDICA POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....	183
PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTUACIONES PREVENTIVAS NECESARIAS ANTE CAMBIOS DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO .....	149
PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTUACIONES PREVENTIVAS NECESARIAS ANTE CAMBIOS EN LA UBICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.....	145
PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTUACIONES PREVENTIVAS NECESARIAS ANTE LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS EMPLEADOS PÚBLICOS O CAMBIO DE EMPLEADOS PÚBLICOS A PUESTOS DE TRABAJO EXISTENTES .....	141
PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICAR LA ACTIVIDAD PREVENTIVA DERIVADA DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES .....	107
PROCEDIMIENTOS .....	53
QUINTO TTE. DE ALCALDE, DELEGADO DE ÁREA DE GOBIERNO .....	5
SEGURIDAD EN EL TRABAJO .....	21