

SISTEMA DE GESTION DE LA PREVENCIÓN
DE RIESGOS LABORALES MUNICIPAL:

PLAN DE PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES DEL
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
JEREZ DE LA FRONTERA

INDICE GENERAL DE MATERIAS

TÍTULO I.- MANUAL GENERAL DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Describe el SGPRL (Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales) estableciendo la política y organización para desarrollarlo.

Se desglosa en los siguientes Apartados:

- 1.- Introducción
- 2.- Identificación de la empresa, actividad productiva, características de los centros de trabajo, enumeración del número de trabajadores y estructuración acorde con sus características de relevancia en la prevención de riesgos laborales.
- 3.- Estructura organizativa.
- 4.- Organización de la prevención, modalidad preventiva elegida, así como, órganos de representación existentes.
- 5.- Política General de Prevención de Riesgos Laborales.
- 6.- Actuaciones preventivas generales.
- 7.- Actuaciones preventivas específicas.
- 8.- Instrucciones operativas.
- 9.- Documentación básica del Plan de Prevención.
- 10.- Auditoría del Sistema de Gestión.

TÍTULO II.- LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN.

Son las actuaciones previstas en el SGPRL indicando claramente:

- ✓ Objetivos.
- ✓ Alcance.
- ✓ Responsables.
- ✓ Recursos humanos, técnicos, materiales y económicos.
- ✓ Desarrollo y Aplicación de las actuaciones.
- ✓ Registros.

TÍTULO III.- INSTRUCCIONES DE TRABAJO Y NORMAS DE PREVENCIÓN.

Son instrucciones o normas encargadas de dictar los pasos a seguir para realizar con seguridad una actividad que entrañe un riesgo singular no contemplado en las evaluaciones y/o planificaciones preventivas

Reunirán las siguientes características:

- Indicarán el objetivo que pretenden.
- Serán claras, precisas y comprensibles.
- Se redactarán con la participación de los trabajadores implicados.
- Se entregarán a todos aquellos que deben cumplirlas.
- Incluirán fecha y firma de elaboración y aprobación, así como, la de entrada en vigor.

TÍTULO IV.- REGISTRO DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES MUNICIPAL.

Son los documentos que recogen los resultados de las actividades preventivas y que se archivan, se actualizan y se protegen para dar cumplimiento a la vigente normativa municipal sobre protección de datos de acuerdo con la Ley 5/92 Orgánica de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de carácter personal y el Art. 23 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, así como, en cumplimiento del Art. 3 del RD 604/2006 por el que se modifica y aprueba el nuevo Reglamento de los Servicios de Prevención

TÍTULO I

*MANUAL GENERAL DEL PLAN
DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
LABORALES*

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	12
2. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA, ACTIVIDAD PRODUCTIVA, CARACTERÍSTICAS DE LOS CENTROS DE TRABAJO, RELACIÓN DEL NÚMERO DE TRABAJADORES Y SUS CARACTERÍSTICAS CON RELEVANCIA EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	15
2.1. IDENTIFICACIÓN Y ACTIVIDAD PRODUCTIVA.....	15
2.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS CENTROS DE TRABAJO Y DESGLOSE SEGÚN SU RELEVANCIA EN MATERIA DE PRL.....	15
3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	16
3.1. ESTRUCTURA.....	16
3.2. CRONOGRAMA ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.....	17
4. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN, MODALIDAD PREVENTIVA ELEGIDA Y ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN EXISTENTES.....	19
5. POLÍTICA GENERAL EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	22
5.1. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS.....	22
Alcance:.....	22
Responsabilidades:.....	22
Contenido:.....	22
Principios Básicos de la Política Preventiva:.....	22
5.2.- ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	24
Objetivos:.....	24
Alcance:.....	24
Responsabilidades:.....	24
Contenido:.....	24
Funciones:.....	24
5.3. OBJETIVOS.....	30
Objetivo:.....	30
Alcance:.....	30
Responsabilidades:.....	30

Contenido:.....	31
6. ACTUACIONES PREVENTIVAS GENERALES.....	32
6.1. EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	32
Objetivo.....	32
Alcance.....	32
Responsabilidades.....	32
Contenido.....	33
6.2. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES/INCIDENTES.....	34
Objetivo:.....	34
Alcance:.....	34
Responsabilidades:.....	34
Contenido:.....	35
6.3. NOTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y REGISTRO.....	35
Objetivo:.....	35
Alcance:.....	35
Responsabilidades:.....	36
Contenido:.....	36
6.4. INSPECCIONES Y REVISIONES DE SEGURIDAD.....	37
Objetivo:.....	37
Alcance:.....	37
Responsabilidades:.....	37
Contenido:.....	37
6.5. CONTROL ESPECÍFICO DE RIESGOS HIGIENICOS.....	38
Objetivo:.....	38
Alcance:.....	38
Responsabilidades:.....	38
Contenido:.....	39
6.6. CONTROL ESPECÍFICO DE RIESGOS ERGONÓMICOS Y PSICOSOCIALES.....	39
Objetivo:.....	39
Alcance:.....	39

Responsabilidades:.....	39
Contenido:.....	40
6.7. OBSERVACIONES PLANIFICADAS DEL TRABAJO.....	40
Objetivo:.....	40
Alcance:	40
Responsabilidades:.....	41
Contenido:.....	41
6.8. VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES.....	41
Objetivo:.....	41
Alcance:	42
Responsabilidades:.....	42
Contenido:.....	42
6.9. COMUNICACIÓN DE RIESGOS DETECTADOS	44
Objetivos:	44
Alcance:	44
Responsabilidades:.....	44
Contenido:.....	45
6.10. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.....	46
Objetivo:.....	46
Alcance:	46
Responsabilidades:.....	46
Contenido:.....	47
6.11. INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES.....	47
Objetivo:.....	47
Alcance:	47
Responsabilidades:.....	47
Contenido:.....	48
6.12. FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES.....	48
Objetivo:.....	48
Alcance:	49

Responsabilidades:.....	49
Contenido:.....	49
6.13. PLANES DE EMERGENCIA.....	50
Objetivo:.....	50
Alcance:	50
Responsabilidades:.....	50
Contenido:.....	51
7. ACTUACIONES PREVENTIVAS ESPECÍFICAS.....	53
7.1. NUEVOS PROYECTOS Y MODIFICACIONES DE INSTALACIONES.....	53
Objetivos:	53
Alcance:	53
Responsabilidades:.....	53
Contenido:.....	54
7.2. ADQUISICIONES DE MÁQUINAS, EQUIPOS Y PROD. QUÍMICOS	55
Objetivos:	55
Alcance:	55
Responsabilidades:.....	55
Contenido:.....	56
7.3. SELECCIÓN DE PERSONAL	57
Objetivo:.....	57
Alcance:	57
Responsabilidades:.....	57
Contenido:.....	58
7.4. ACCESO DE PERSONAL Y VEHÍCULOS FORÁNEOS.....	58
Objetivos:	58
Alcance:	59
Responsabilidades:.....	59
Contenido:.....	59
7.5. CONTRATACIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DE TRABAJOS, PERSONAS Y EQUIPOS.....	60
Objetivos:	60

Alcance:	61
Responsabilidades:.....	61
Contenido:.....	63
7.6. MANTENIMIENTO PREVENTIVO	63
Objetivos:	63
Alcance:	63
Responsabilidades.....	64
Contenido:.....	65
7.7. SEGURIDAD DE RESIDUOS	65
Objetivos:	65
Alcance:	65
Responsabilidades.....	66
Contenido:.....	66
8. INSTRUCCIONES OPERATIVAS.....	67
8.1. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO	67
Objetivos:	67
Alcance	67
Responsabilidades:.....	67
Contenido.....	68
8.2. ORDEN Y LIMPIEZA DE LOS LUGARES DE TRABAJO	69
Objetivo:.....	69
Alcance:	70
Responsabilidades:.....	70
Contenido:.....	71
8.3. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y ROPA DE TRABAJO.....	71
Objetivos:	71
Alcance:	72
Responsabilidades:.....	72
Contenido:.....	73
8.4. PERMISO DE TRABAJOS ESPECIALES.....	73

Objetivos:	73
Alcance:	73
Responsabilidades:.....	74
Contenido:.....	75
8.5. CONSIGNACIÓN DE MÁQUINAS E INSTALACIONES FUERA DE SERVICIO.....	76
Objetivo:.....	76
Alcance:	76
Responsabilidades:.....	76
Contenido:.....	76
9. DOCUMENTACIÓN BASICA DEL SISTEMA PREVENTIVO	78
Objetivo:.....	78
Alcance:	78
Responsabilidades:.....	78
Contenido:.....	79
10. AUDITORIA DEL SISTEMA DE GESTION	81
Objetivo:.....	81
Alcance:	81
Responsabilidad:	81
Contenido:.....	82

1. INTRODUCCIÓN

Con motivo de la entrada en vigor de la **Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales** (8 de noviembre de 1995) que se modificó con la **Ley 54/03** (12 de diciembre de 2003) y del **Real Decreto 39/1997** que regula el Reglamento de los Servicios de Prevención (17 de enero de 1997), **posteriormente modificado por el RD 604/2006** (19 de mayo de 2006), la tarea preventiva a desarrollar en el seno de las empresas y más concretamente en el Ayuntamiento de Jerez, ha dado un giro completo en cuanto a sus objetivos, metodología y recursos a implicar en aquella.

La Ley ha venido a responder al derecho de protección de la seguridad y la salud que tienen los trabajadores mientras desempeñan su actividad laboral, responsabilizando al empresario de tomar todas las medidas posibles encaminadas a garantizar el control de los riesgos en el trabajo.

Esta obligación ha de realizarse de manera que la prevención sea una actividad en la que se integre la técnica y la organización, de forma que en todas las decisiones y acciones rijan el principio anterior.

La prevención no es posible llevarla a cabo sin la participación de todos, empezando por la dirección, pasando por los mandos y terminando por los trabajadores, cada uno en su nivel de responsabilidad.

El Sistema de Gestión de la Prevención, en adelante **Plan de Prevención de Riesgos Municipal (Art. 23 de la Ley 54/03)** es la parte del sistema general de la gestión de la organización municipal, que define la política de prevención, y que incluye, la estructura organizativa, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos para llevar a cabo dicha política.

Un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales (SGPRL), para que sea eficaz, debe estar **INTEGRADO (Art. 14.2 de la Ley 54/03)** en el conjunto de las actividades de la Corporación y en todos los niveles jerárquicos de la misma. Debe diseñarse para satisfacer las necesidades de la organización en materia de seguridad y salud, cumpliendo como mínimo con la legislación vigente y adoptando un compromiso de mejora continua de la acción preventiva.

Se debe crear una cultura positiva que asegure la provisión de los recursos necesarios para garantizar el desarrollo, funcionamiento y

mantenimiento del Sistema de Gestión, así como para alcanzar la política y los objetivos establecidos en el **Plan de Prevención de Riesgos Municipal**.

El **Plan de Prevención de Riesgos Laborales** deberá apoyarse en los siguientes principios básicos:

- Liderazgo de la Dirección.
- Todos los accidentes pueden y deben evitarse.
- Los trabajadores son los verdaderos actores de la Prevención.
- Integración de la seguridad en las fases de concepción y desarrollo de los diferentes trabajos.
- Evaluación de riesgos y establecimiento de medidas correctoras.
- La prevención como parte fundamental de la calidad de vida laboral.
- Todo accidente e incidente ha de ser investigado. Toda acción peligrosa y práctica insegura ha de ser inspeccionada y corregida.
- Formación, información, participación y consulta.

El **Plan de Prevención** se convierte así, en una tarea fundamental de la Dirección y Mandos Jerárquicos que tienen la misión de hacer cumplir las medidas que en orden a la Seguridad y Salud de los trabajadores se hayan implantado con el apoyo del Servicio de Prevención, con el mismo interés y responsabilidad que el resto de sus funciones y objetivos encomendados.

Es igualmente responsabilidad de cada uno de los trabajadores y de sus Representantes Sindicales, aportar las posibles mejoras para hacer los puestos de trabajo cada día más seguros.

Implantar el Plan de Prevención en la Administración Local, no es objetivo fácil, debido a la diversidad de tareas y a la falta de “tradicción” en la gestión de las materias preventivas.

La evidencia objetiva de la existencia de una correcta gestión de los riesgos es un requisito indispensable. La prevención no solo ha de existir, sino que debe demostrarse su existencia mediante los manuales, los procedimientos, las instrucciones, el registro y el resto de documentos inherentes a su funcionamiento.

El Plan de Prevención de Riesgos Municipal, debe estar constituido por los siguientes ítems:

1. Un Manual General de Prevención de Riesgos Laborales, elaborado por el Servicio de Prevención Propio como órgano consultivo asesor, para posteriormente y en fase de borrador ser puesto en conocimiento de la Coordinación General de la Corporación, y una vez estudiado y realizadas las oportunas correcciones, ser llevado a Junta de Gobierno Municipal para su aprobación.

Una vez se haya llevado a cabo esta fase, según la normativa vigente, será puesto en conocimiento de los representantes de los trabajadores, a través, del órgano de representación paritaria (Comité de Seguridad y Salud) y difundido posteriormente al resto de los trabajadores municipales.

2. Los Procedimientos del Plan de Prevención serán elaborados por el Servicio de Prevención Propio municipal en colaboración con las distintas Áreas, consensados con los Delegados de Prevención a través del Comité de Seguridad y Salud, y ratificados si proceden, por la Delegación Recursos Humanos.
3. Instrucciones de Trabajo y Normas de Prevención, creadas por las Áreas y/o el Servicio de Prevención Propio y ratificadas por los responsables de las mismas.
4. Un Registro con los documentos generados durante las actuaciones derivadas de la implantación del Plan de Prevención, dependientes en su custodia del Servicio de Prevención Propio municipal y a disposición de la Autoridad Laboral competente según marca la Ley.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA, ACTIVIDAD PRODUCTIVA, CARACTERÍSTICAS DE LOS CENTROS DE TRABAJO, RELACIÓN DEL NÚMERO DE TRABAJADORES Y SUS CARACTERÍSTICAS CON RELEVANCIA EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

2.1. IDENTIFICACIÓN Y ACTIVIDAD PRODUCTIVA

El Excelentísimo Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, queda plenamente encuadrado y definido según la Constitución Española, dentro del Capítulo Segundo del Título Octavo de las Administraciones Públicas de carácter Local, siendo su estructura interna, tanto política como administrativamente, totalmente acorde para regir con **“AUTONOMÍA PLENA”** según los poderes emanados de la Constitución, los intereses de esta ciudad de Jerez de la Frontera “ quinta ciudad en orden de importancia dentro de la Comunidad Autónoma Andaluza, con 200.000 Habitantes”.

Satisface con ello, el fin *prioritario y único* de cualquier Administración Pública de carácter Local, como es la de regirse en su actuación por los *“criterios de eficiencia y servicio público a los ciudadanos”*, según nos marcan las directrices del Art. 3.2 de la *Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*.

2.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS CENTROS DE TRABAJO Y DESGLOSE SEGÚN SU RELEVANCIA EN MATERIA DE PRL

Para satisfacer con eficacia este cometido de “Servicio Público”, el Excmo. Ayuntamiento de Jerez, siempre sensible a cualquier innovación tecnológica, social o política, está estructurado y presta servicios como más adelante quedará definido con detalle en el apartado 2º, en una serie de Delegaciones, Áreas y Departamentos técnicos que dan cobertura total a las necesidades de esta población.

Abarcando en el ámbito de aplicación de la prevención de riesgos laborales, la práctica totalidad de actividades sectoriales, industriales y de servicios, que puedan generar en algún momento riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores como son:

- ↪ INDUSTRIAL: Talleres de mecánica, carpintería, electricidad, fontanería, pintura, etc.
- ↪ CONSTRUCCIÓN: Vías y obras, alquitranado.
- ↪ FORESTAL: Parques y jardines, taladores.
- ↪ SERVICIOS: Servicios técnicos y administrativos propios de la Administración Local.
- ↪ OTROS: Zoo botánico, Policía Local, etc.

Para llevar a cabo estas actividades, el Ayuntamiento de Jerez, independientemente de las Empresas Municipales y Organismos autónomos que dan cobertura a otros tipos de necesidades públicas, cuenta actualmente con una plantilla total de 1.541 trabajadores, distribuidos en un sistema estructural de Delegaciones, Áreas y Departamentos según se desglosa en el cronograma estructural del apartado siguiente.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

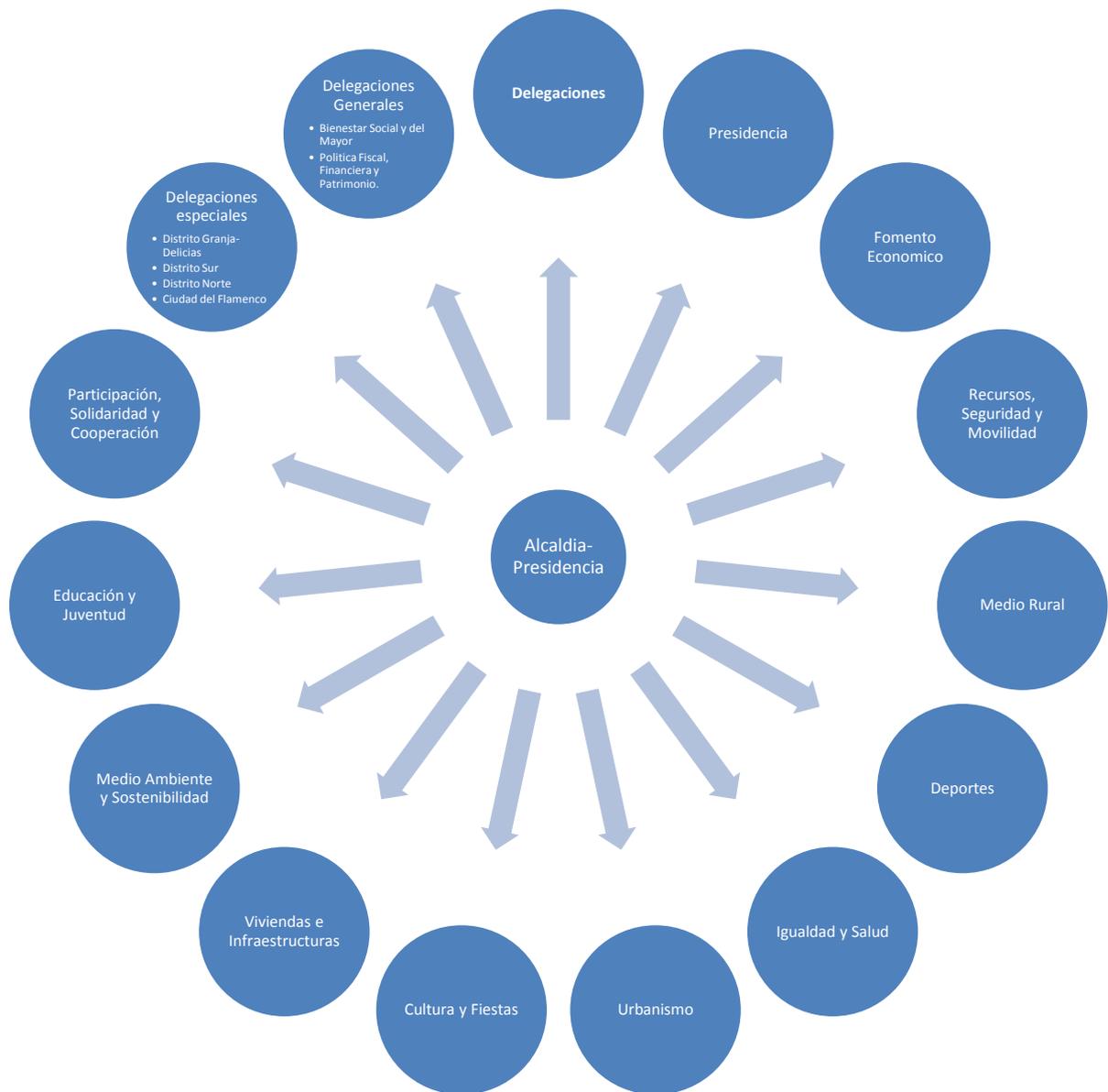
3.1. ESTRUCTURA

El Excelentísimo Ayuntamiento de Jerez de la Frontera se estructura a nivel político desde la Alcaldía-Presidencia mediante el modelo de “*Delegaciones Municipales*” y “*Direcciones Generales*”. Dicho modelo se ha conformado con 12 Delegaciones, 4 Delegaciones Especiales y 2 Direcciones Generales.

A partir de las mismas, se vertebran a nivel técnico las distintas Áreas municipales, las empresas municipales y los organismos autónomos. Se generan con los mismos, las figuras de Directores generales y/o Coordinadores generales en función de las características específicas de cada Delegación como máximos responsables en el desarrollo de la Gestión municipal.

A nivel de ubicación y con la finalidad de dar una mayor cobertura, cercanía y prestación de servicios al ciudadano, estas Delegaciones Municipales se distribuyen estratégicamente por la ciudad en torno a 54 centros de trabajo.

3.2. CRONOGRAMA ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL



NOTAS.- 1.- Las Empresas municipales y los distintos Organismos autónomos, aún estando enclavados dentro de las distintas Delegaciones municipales y Direcciones Generales, son Empresas Públicas y/o Patronatos cuyo funcionamiento y estructura jerárquica es independiente del grupo municipal a nivel de Prevención de Riesgos Laborales, teniendo todas ellas contratos de prestación de servicios con Servicios de Prevención Ajenos, exceptuando la especialidad de Medicina del Trabajo y Salud Laboral que está mancomunada con el Servicio de Prevención Propio Municipal, exceptuando la Gerencia Municipal de Urbanismo.

2.- Las Actividades y estructura jerárquica de las distintas Delegaciones Municipales, quedan desglosadas en las correspondientes Evaluaciones de Riesgos y Planificación de la Actividad Preventiva de las mismas, donde quedan perfectamente estructuradas por Áreas, Departamentos, Secciones y puestos de trabajo.

4. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN, MODALIDAD PREVENTIVA ELEGIDA Y ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN EXISTENTES.

EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA, EN EL AÑO 2000 SE REALIZA EL PLANTEAMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA ENTONCES NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (LEY 31/95 Y RD 39/97), TOMANDO COMO PILARES BÁSICOS PARA DICHO CUMPLIMIENTO, LA CREACIÓN DE UN SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO ENCLAVADO EN EL ÁREA DE RR HH CON ASUNCIÓN DE DOS ESPECIALIDADES PREVENTIVAS (SEGURIDAD Y MEDICINA DEL TRABAJO), Y LA SUBCONTRATACIÓN CON UN SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO, QUE FUE LA MUTUA FREMAP, DE LAS DOS ESPECIALIDADES RESTANTES (HIGIENE INDUSTRIAL Y ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA). EN EL DEVENIR DE ESTE AÑO 2000 Y EN EL POSTERIOR 2001, RE REALIZO EL ESFUERZO DE LA FORMACIÓN TÉCNICA ESPECÍFICA DE LOS TÉCNICOS ENTONCES INTEGRANTES DEL DEPARTAMENTO CREADO. PARALELAMENTE Y EN CONCRETO EN FEBRERO DEL AÑO 2000 TAMBIÉN, SE CONSTITUYE EL ÓRGANO PARITARIO DE REPRESENTACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA QUE ES EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD, APROBÁNDOSE EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO TAL Y COMO MANDATA LA LEY 31/95 DE PRL.

TRAS UN ARDUO CAMINO DE DIÁLOGO Y CONSENSO, SE LLEGA A LA INSCRIPCIÓN EN EL "REGISTRO ANDALUZ DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN Y PERSONAS O ENTIDADES AUTORIZADAS PARA EFECTUAR AUDITORÍAS O EVALUACIONES DE LOS SISTEMAS DE PREVENCIÓN" DE LA CONSEJERÍA DE EMPLEO Y DESARROLLO TECNOLÓGICO, CON Nº DE INSCRIPCIÓN P-01-00003, ASIENTO 1 DE FECHA 23/01/2001, ASÍ COMO, A LA AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES DE FECHA 29/01/2001, A EFECTUAR POR PARTE DEL SERVICIO MÉDICO DE EMPRESA DEL AYUNTAMIENTO DE JEREZ, QUE SE ENCONTRABA REGISTRADO CON EL Nº.: CA/B16/001007 EN EL REGISTRO DE CENTROS Y ESTABLECIMIENTOS SANITARIOS DE LA CONSEJERÍA DE SALUD DE FECHA 13/11/1996.

Una vez sentados estos pilares básicos e imprescindibles para el funcionamiento y logro de objetivos consensuados en el Comité de Seguridad y Salud de este Excmo. Ayuntamiento, se procedió a abordar la realización de las tareas propias que encomienda la Ley (Evaluaciones Iniciales, Planificación Preventiva, Investigación de Accidentes.....), con los medios que a continuación se indica y siguiendo el modelo tipo de Evaluación elegido en el seno del CSS (INSHT).

Culminándose la actuación este Servicio de Prevención Propio, de acuerdo con el Art. 31 de la Ley 54/03, en el asesoramiento y apoyo no sólo en

la elaboración de este Plan de Prevención de Riesgos Municipal sino en la ulterior implantación y aplicación del mismo.

Los medios humanos con que inicialmente contó el Servicio de Prevención Propio Municipal, estaba conformado por las siguientes personas con dedicación exclusiva:

- ✓ Un médico (a su vez Jefe del Servicio), con la especialidad de Medicina del Trabajo.
- ✓ Un ATS/ DUE de Empresa a media jornada.
- ✓ Un técnico superior, con la especialidad de Seguridad en el Trabajo.
- ✓ Una secretaria.
- ✓ Y tal como se indicaba anteriormente, las especialidades de Higiene Industrial y Ergonomía Psicosociología, estaban subcontratadas con un SPA (Fremap).

Con posterioridad, se fueron incorporando nuevos técnicos en las distintas materias preventivas quedando en la actualidad, constituido tal y como se describe a continuación en medios técnicos y humanos:

↳ El SPP, ocupa la mayor parte de la planta baja del edificio de RR HH de C/ Caballeros N° 19, exceptuando otras dependencias del Área de Recursos (Bolsa de Trabajo y Conserjería) y un despacho que se ha habilitado para uso de los Delegados de Prevención de Riesgos (extremo acordado en el CSS).

↳ El Área de trabajo ocupada por el Servicio de Prevención de Riesgos y Salud Laboral está estructurada en tres zonas bien diferenciadas, por un lado a la entrada, se ubica la sala de espera y área de administración de una superficie aproximada de 42 m², donde se encuentran las dos auxiliares administrativas, una de ellas, dedicada a todos los temas relativos a Prevención de Riesgos Laborales, y la otra, dedicada a la recepción y apoyo administrativo del área de Salud Laboral. Colindante y conectado con administración, se halla la sala común del gabinete técnico de prevención de

aproximadamente unos 72 m², en la cual desarrollan sus trabajos los cinco técnicos de prevención integrantes del servicio (tres técnicos superiores y dos intermedios). Por último, el Gabinete de Salud Laboral al que se accede a través de un pasillo que comunica igualmente con administración, y se estructura según la siguiente conformación y personal: Dos despachos de atención médica de 16 y 17 m² respectivamente, correspondiendo el primero a la medico de apoyo con capacitación técnica suficiente para colaborar en las funciones descritas en el Art. 37.2 del RD 39/97, y el segundo de ellos al Director del Servicio y especialista en Medicina del Trabajo, igualmente en cumplimiento del RD y artículo anteriormente indicado. En yuxtaposición, se encuentran respectivamente, la sala de ATS ocupadas por los dos ATS del servicio de unos 14 m², y la sala de reconocimientos/curas de unos 28 m².

En resumen los medios humanos en la actualidad son los siguientes:

- ✓ Director de Servicio con la especialidad de Medicina del Trabajo.
- ✓ Médico colaborador en las funciones marcadas en el RD 39/97.
- ✓ Dos ATS/DUE, a jornada completa una de ellos y a media jornada el otro.
- ✓ Dos Técnic@s Medios, con la especialidad de Técnico Superior en Seguridad del Trabajo, siendo además uno de ellos Coordinador del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Municipal.
- ✓ Una Técnica Superior con la especialidad de Ergonomía – Psicosociología.
- ✓ Dos Técnic@s Intermedios en PRL.
- ✓ Dos Auxiliares Administrativas.

En cuanto al capítulo presupuestario, las partidas económicas con las que cuenta el Servicio para el desarrollo de sus funciones acorde con la normativa vigente, quedan consignadas anualmente dentro del Presupuesto General del Área de Recursos Humanos.

5. POLÍTICA GENERAL EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

5.1. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

Definir y establecer los principios fundamentales de la Política de Prevención de Riesgos Laborales y los compromisos que adquiere el Ayuntamiento de Jerez para llevarla a cabo.

ALCANCE:

Se difundirán a todos y cada uno de los empleados de la corporación local.

RESPONSABILIDADES:

El Ayuntamiento de Jerez será responsable de elaborar y difundir la Política Preventiva, haciéndola llegar a todos sus empleados.

CONTENIDO:

La Política Preventiva define las intenciones, expectativas y horizontes a los cuales quiere llegar el Ayuntamiento de Jerez.

PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA POLÍTICA PREVENTIVA:

El Ayuntamiento de Jerez consciente de la importancia de garantizar la seguridad y salud de sus trabajadores y en una línea de mejora continua, establece su política de prevención con arreglo a los siguientes principios:

- El Ayuntamiento de Jerez asume la prevención de riesgos laborales como una actuación a desarrollar dentro de la corporación. Para ello la Prevención de Riesgos Laborales deberá integrarse en el conjunto de todas sus actividades y decisiones, tanto en los procesos técnicos y en la organización del trabajo, como en la línea jerárquica, incluidos todos sus niveles.
- Se entiende la Gestión de la Prevención como:

- Un modelo interdisciplinar que integre, dada la diversidad y complejidad de los riesgos en continua evolución, las áreas fundamentales de la Salud Laboral que son: la seguridad, la higiene industrial, la medicina del trabajo y la ergonomía y psicología.
 - Integral, es decir, que afronte la totalidad de riesgos capaces de producir daños.
 - Integrada, es decir, que contemple la interconexión dentro del conjunto de políticas de empresa.
 - Participativa, es decir, que la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales incumbe a todas las personas de la corporación local, desde los Directores a los empleados pasando por Jefes de Departamentos, Jefes de Unidad, Encargados, Representantes de los trabajadores, etc.
- La responsabilidad en la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales incumbe a todos los trabajadores municipales sea cual sea su puesto en el organigrama municipal.

El Ayuntamiento de Jerez ha de garantizar la suficiente y adecuada formación e información, teórica y práctica, mediante la provisión de los recursos humanos y materiales necesarios para la optimización en la Gestión de la Seguridad y Salud Laboral a través de la prevención.

Ha de fomentar la participación y el derecho a la consulta de sus trabajadores a través de los cauces legalmente establecidos.

Ha de apoyar el trabajo en equipo, en tal sentido promoverá la creación de los grupos de trabajo, como herramienta de participación en la seguridad y salud laboral, para mejorar la eficacia en el trabajo.

Ha de introducir los temas relativos a la prevención de riesgos laborales en las reuniones periódicas de planificación de actividades y tareas.

5.2.- ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVOS:

Establecer la estructura organizativa de Prevención de Riesgos Laborales dentro del Ayuntamiento, así como la asignación de funciones y responsabilidades de toda la línea jerárquica.

ALCANCE:

Es aplicable a todos los trabajadores municipales en función del puesto de trabajo que ocupa.

RESPONSABILIDADES:

El Ayuntamiento a través de la Delegación de Recursos Humanos, será responsable de organizar la acción preventiva de la corporación, de acuerdo con la legislación vigente, así como de definir las responsabilidades de toda la línea jerárquica.

CONTENIDO:

La organización de la actividad preventiva ha de ser “INTEGRADA”, es decir que la prevención de riesgos laborales debe estar incluida en todas las tareas como una actividad más del propio trabajo.

Por lo tanto, las funciones y responsabilidades de la prevención no se limitan al Servicio de Prevención, sino a toda la estructura organizativa del Ayuntamiento de Jerez.

FUNCIONES:

a) *Coordinadores, Directores Generales y/o Directores de Área:*

- Impulsar la cultura prevencionista en sus mandos.
- Incluir dentro de las tareas de sus trabajadores, la prevención como una actividad más del propio trabajo.

- Hacer que se cumplan las normativas legales de prevención de riesgos laborales.
- Velar por la salud de los trabajadores.

b) Jefes de Departamento:

- Serán los responsables de que se cumplan las actividades preventivas de sus departamentos, asesorados por el Servicio de Prevención.

c) Mandos Intermedios (Jefes de Unidad, Encargados...):

- Informar y formar a los trabajadores a su cargo.
- Serán responsables de que los trabajadores a su cargo observen las medidas preventivas establecidas y cumplan con la normativa de prevención de riesgos laborales en todas las facetas de su trabajo.

d) Coordinadores de Prevención de Riesgos en las distintas Áreas

De acuerdo con el artículo 15 del RD. 39/97 “Organización y medios de los servicios de prevención propios”:

En las Áreas y en función de los índices de siniestralidad de las mismas, existirá al menos una persona con capacidad y formación suficiente para desempeñar funciones al menos de nivel básico en prevención de riesgos laborales, el cual como “*Coordinador*”, servirá de referente y enlace con el Servicio de Prevención Propio Municipal.

Sus funciones de acuerdo con el Art. 35 del RD. 39/97 serán:

- Cooperar con el Servicio de Prevención Propio en la Evaluación Inicial de riesgos y posteriores revisiones.

- Cooperar con el Servicio de Prevención Propio en el Plan de Emergencias y autoprotección.
- Cooperar con el Servicio de Prevención Propio en el cumplimiento y el registro de la Planificación de Medidas Preventivas.
- Ser referente para los trabajadores del centro en cuanto a la comunicación de deficiencias intentando solucionar las mismas y en caso de no ser posible, comunicarlo al Servicio de Prevención Propio.
- Tener conocimiento de los accidentes / incidentes de trabajo colaborando en la confección del Parte Interno de Accidentes / incidentes de trabajo.
- Cooperar en labores varias de información a los trabajadores.

e) Trabajadores:

- Cumplirán la normativa de prevención de riesgos laborales en todo lo que les afecte a su trabajo y adoptaran las medidas de protección correspondientes, comunicando a sus superiores las posibles deficiencias y/o incidencias en el desarrollo del mismo.

f) Servicio de Prevención:

Según lo establecido en el Reglamento de los Servicios de Prevención, R.D.39/1.997, el Ayuntamiento de Jerez, dispone de un Servicio de Prevención Propio.

El Servicio de Prevención Propio, es un Departamento Técnico de Gestión de la Prevención en la corporación local dependiente jerárquicamente de la Delegación de Recursos Humanos. Siendo su misión el apoyo y asesoramiento a:

- Los distintos niveles jerárquicos de la corporación municipal.
- Los trabajadores, a sus representantes y a los órganos de representación.

El Servicio de Prevención Propio, cuenta con las siguientes especialidades preventivas tal y como ya se indicó en la Introducción:

- Medicina del Trabajo.
- Seguridad en el Trabajo.
- Ergonomía y Psicosociología.

La especialidad de Higiene Industrial está subcontratada con un Servicio de Prevención Ajeno, siendo voluntad del Ayuntamiento el que, en un futuro, se incorpore como una especialidad más del Servicio de Prevención Propio.

También cuenta con personal que tiene la capacitación requerida para desarrollar las funciones de nivel básico e intermedio, previstas en el Capítulo VI del Reglamento de los Servicios de Prevención, y con apoyo administrativo.

Las funciones del Servicio de Prevención son:

- Elaborar, coordinar y aplicar los programas preventivos.
- Evaluación y Planificación preventiva de riesgos.
- Determinar las prioridades en las medidas preventivas adoptadas, así como vigilar su eficacia.
- Redactar los planes de emergencia, asesorando y apoyando su implantación.
- Realizar la vigilancia de la salud de los trabajadores.
- Participar en la creación de las normas internas de seguridad.
- Realizar el análisis e investigación de los accidentes/incidentes laborales, desarrollando aquellas investigaciones especializadas cuando correspondan.
- Promover la seguridad laboral a todos los niveles de la empresa.

- Asesorar en los planes de prevención.
- Impulsar la cultura prevencionista.

g) Comité de Seguridad y Salud:

Es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales. Para su actuación y en base a la legislación vigente en materia de prevención (Art. 38 Apdo. 2, de la Ley 39/95 de PRL), se ha elaborado un Reglamento de funcionamiento, en el cual se detallan los siguientes apartados según Art. 39 de la citada Ley.:

Competencias:

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos del Ayuntamiento.
- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación del proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
- Debatir, antes de poner en práctica, todo lo que puede incidir en la prevención de riesgos.
- Proponer a la Dirección las mejoras de las condiciones de trabajo o las correcciones de las deficiencias que haya.

Facultades:

- Conocer la situación relativa de los posibles riesgos existentes en los centros de trabajo.
- Conocer todos los documentos e informes de las condiciones de trabajo.
- Conocer y analizar los daños producidos a la salud de los trabajadores, a fin de valorar las causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- Conocer e informar la memoria y programación anual de los servicios de prevención.

h) Delegados de Prevención:

Son los representantes de los trabajadores con atribuciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales. De acuerdo con los Art. 35 y 36 de la Ley 31/1995, con la Junta de Personal y el Comité de Empresa, se ha establecido que sean 8 los Delegados de Prevención que participan en el Comité de Seguridad y Salud.

Competencias:

- Velar que se cumplan las normativas sobre prevención de riesgos laborales.
- Colaborar con el Servicio de Prevención Propio y con la Dirección del Área para mejorar la actividad preventiva.
- Promover la cooperación y participación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Suscribir las decisiones recogidas en artículo 33 de la Ley 31/1995 previo a su ejecución, merced a consulta por parte de la dirección.

Facultades:

- Visitar los centros de trabajo para vigilar y controlar las condiciones laborales.
- Derecho a la información y a la documentación referente a las condiciones de trabajo que sean necesaria para el ejercicio de sus funciones, con las limitaciones previstas en el apartado.4 del Art.22 de la Ley 31/95.
- Exigir al Ayuntamiento que adopte medidas de tipo preventivo y de mejora de los niveles de protección de la seguridad y protección de la salud de los trabajadores.

i) Grupos de Emergencia:

En cada centro de trabajo existirá un grupo de emergencia que estará formado por trabajadores con formación y que serán responsables de la implantación de los Planes de Emergencia. Su misión será fundamentalmente la lucha contra incendio y las tareas de evacuación en todas las dependencias del Ayuntamiento. Mantendrán reuniones periódicas para comprobar la vigencia de los planes.

5.3.OBJETIVOS

OBJETIVO:

Determinar las metas fijadas en materia de prevención de riesgos laborales dirigidas a elevar el nivel de protección y salud de los trabajadores.

ALCANCE:

Alcanza a todo el personal dependiente del Ayuntamiento, independientemente del tipo de contrato, de la relación laboral que tenga y de la duración de la misma.

RESPONSABILIDADES:

Corresponde a todo el personal asumir los principios establecidos en esta norma. Así mismo, cada trabajador debe velar, según sus posibilidades, funciones y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.

CONTENIDO:

El Ayuntamiento de Jerez, mediante la presente norma, pretende los siguientes objetivos:

- Desarrollar la política general de prevención de riesgos laborales contenida en este Manual, integrándola en cada una de las actividades que se lleven a cabo.
- Establecer las directrices generales que regulan las actividades que en materia de seguridad y salud laboral se realizan dentro del Ayuntamiento.
- Alcanzar la máxima eficacia posible en el control de los riesgos laborales y aumentar, de esta manera, la calidad de vida del personal del Ayuntamiento.

6. ACTUACIONES PREVENTIVAS GENERALES

6.1.EVALUACIÓN DE RIESGOS

OBJETIVO

Establecer un proceso de evaluación de riesgos que permita identificar, estimar y valorar los riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para estar en condiciones de adoptar medidas preventivas dirigidas a eliminarlos o controlarlos.

ALCANCE

Se extenderá a cada uno de los puestos de trabajo del Ayuntamiento

RESPONSABILIDADES

Coordinadores, Directores Generales y/o Directores de Área:

Impulsar y velar por la correcta realización de las evaluaciones que se realicen en su Área, proporcionando el tiempo, la información y los medios que sean necesarios.

Jefes de Departamento y Coordinadores de Prevención de Riesgos en las distintas Áreas:

Prestar el máximo apoyo e información a los equipos evaluadores, en todo lo que sea necesario, para realizar la evaluación de riesgos.

Servicio de Prevención Propio:

- Diseñar y proponer el procedimiento de evaluación que proporcione más confianza sobre su resultado y planificación ulterior.

- A partir de la información obtenida sobre la organización, características, materias primas, equipos de trabajo y estado de salud de los trabajadores, procederán a la determinación de los elementos peligrosos, la identificación de los trabajadores expuestos y la valoración de los riesgos existentes así como la realización de mediciones, análisis o ensayos cuando así lo exija la evaluación.

Servicio de Prevención Ajeno:

- Proponer el procedimiento de evaluación que proporcione más confianza sobre su resultado.
- A partir de la información facilitada por el Servicio de Prevención Propio sobre la organización, características, materias primas, equipos de trabajo y estado de salud de los trabajadores, procederán a la determinación de los elementos peligrosos, la identificación de los trabajadores expuestos y la valoración de los riesgos existentes así como la realización de mediciones, análisis o ensayos cuando así lo exija la evaluación.

Delegados de Prevención:

Deberán ser consultados a través del órgano competente (CSS) acerca del procedimiento de evaluación a utilizar en el Ayuntamiento de Jerez Art. 33 de la Ley 31/95.

CONTENIDO

La evaluación de riesgos se entiende encuadrada en un proceso de evaluación y control del riesgo.

La evaluación de riesgos se plantea como un proceso dinámico en el que partiendo de un estudio inicial se realicen revisiones periódicas programadas, cuando se detectan daños a la salud o cuando las medidas preventivas resulten insuficientes y cuando se produzcan cambios en las condiciones de trabajo.

Se tendrán en cuenta las condiciones de trabajo existentes en cada puesto de trabajo y la posibilidad de que el trabajador que lo ocupe o vaya a ocuparlo sea especialmente sensible a algunas de dichas condiciones.

La evaluación quedará documentada, según los criterios marcados en el modelo recogido en el Procedimiento de Evaluación de Riesgos, que en cualquier caso recogerá la identificación del puesto, los riesgos existentes, la relación de trabajadores afectados, el resultado de la evaluación, las medidas preventivas procedentes y la referencia de los criterios, ensayos y procedimientos utilizados.

6.2. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES/INCIDENTES

OBJETIVO:

La investigación de accidentes/incidentes de trabajo tiene por objeto adoptar las medidas necesarias para la corrección de fallos detectados como origen de los mismos, mediante la obtención de datos que impidan la repetición de éstos.

ALCANCE:

Se aplicará a la totalidad de accidentes/incidentes con y sin lesiones que se produzcan en el Ayuntamiento.

RESPONSABILIDADES:

Jefe de Departamento, Coordinador de Prevención, Encargado e Inmediato Superior:

Son las personas designadas para la confección del Parte Interno de Accidentes / incidentes (Hojas 1 y 2).

Coordinadores, Directores Generales y/o Directores de Área:

- Velar por la correcta investigación de los accidentes en los que se hayan visto implicados el personal bajo su mando.
- Darán el Visto Bueno al Parte Interno y lo enviarán al Servicio de Prevención.

Servicio de Prevención Propio:

- Diseñar un procedimiento eficaz de investigación que permita alcanzar los objetivos deseados.
- Realizar propuestas de medidas preventivas correctoras, caso de ser necesario (Hoja 3 del Parte Interno de Accidentes / incidentes).
- Elaborar y actualizar los estudios de accidentalidad del Ayuntamiento.
- Analizar en profundidad y de manera minuciosa los potencialmente y/o de carácter grave o muy grave.

CONTENIDO:

En cada Centro de Trabajo existirá un Procedimiento escrito, así como un Modelo de Parte Interno de Investigación de Accidentes/Incidentes unificado que permita recoger todos los datos de identificación del accidente/incidente, los hechos acaecidos, las causas inmediatas y básicas del mismo y las acciones correctoras a establecer para impedir su repetición.

Los estudios de investigación de accidentes/incidentes realizados en las diferentes Áreas estarán en poder del Servicio de Prevención Propio, el cual dará cumplida información al Comité de Seguridad y Salud; teniendo dichos registros a disposición de la autoridad laboral competente tal y como marca la norma.

6.3.NOTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y REGISTRO

OBJETIVO:

Adoptar las medidas necesarias para asegurar un control exhaustivo de la accidentalidad ocurrida en el Ayuntamiento.

ALCANCE:

Se aplicará a la totalidad de los accidentes/incidentes con y sin lesiones que se hayan producido e investigado en el Ayuntamiento.

RESPONSABILIDADES:

Coordinadores, Directores Generales y/o Directores de Área:

- Comunicarán al Servicio de Prevención los accidentes / incidentes con y sin lesiones ocurridos en su Área.
- Darán el Visto Bueno a las medidas correctoras propuestas en el Parte Interno velando porque se cumplan.

Servicio de Prevención Propio:

- Diseñará los procedimientos adecuados de notificación, comunicación y registro de los accidentes/incidentes con el fin de establecer, conjuntamente con las distintas Áreas, las medidas oportunas para controlarlos según los objetivos determinados.
- Llevará el control estadístico de la accidentalidad ocurrida en el Ayuntamiento.
- Comunicará al Comité de Seguridad y Salud la incidencia de la accidentalidad en el Ayuntamiento y las medidas propuestas para su control.

CONTENIDO:

En cada Departamento existirá un procedimiento escrito unificado que permita notificar, comunicar y registrar los accidentes/incidentes con y sin lesiones ocurridos en estos.

Se establecerán los índices estadísticos por Áreas para controlar la accidentalidad según los objetivos establecidos.

Se establecen los siguientes índices de control estadístico:

- Índice de Incidencia.
- Índice de Frecuencia.
- Índice de Gravedad.
- Duración media.
- Número de Accidentes

Según recoge el Art. 23 punto 1e de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos.

6.4. INSPECCIONES Y REVISIONES DE SEGURIDAD

OBJETIVO:

Realización de estudios periódicos en materia de seguridad que permitan detectar situaciones de riesgo para los trabajadores.

ALCANCE:

Se aplicarán a los puestos de trabajo y a los distintos lugares de trabajo, instalaciones, procedimientos y equipos pertenecientes al Ayuntamiento que sean considerados de importancia por el Servicio de Prevención Propio y/o por propuesta debidamente motivada de los delegados de prevención.

RESPONSABILIDADES:

Coordinadores, Directores Generales y/o Directores de Área:

Propondrán al Servicio de Prevención Propio la necesidad de realización de las inspecciones en función de las características concretas de los trabajos que se realizan bajo su mando.

Servicio de Prevención Propio:

- Determinar situaciones que requieran la realización de estudios específicos.
- Definir el tipo de estudios a realizar en función de la información recibida, quién debe realizarlo, y cuando proceda, la periodicidad de los mismos.

CONTENIDO:

Se consideran, en general, como estudios complementarios de la evaluación de riesgos, que se realizarán en función de las necesidades detectadas y en algunos casos pueden requerir repetirlos de forma periódica.

Mediante los mismos se debe estar en condiciones de:

- Detectar situaciones que puedan ocasionar daños.
- Identificar desviaciones respecto a normas o reglamentos técnicos vigentes.

6.5.CONTROL ESPECÍFICO DE RIESGOS HIGIENICOS

OBJETIVO:

Realización de estudios en materia de higiene industrial que permitan evitar la pérdida de salud de los trabajadores y explícitamente el desarrollo de enfermedades profesionales.

ALCANCE:

Se aplicaran al medio ambiente de cada uno de los puestos de trabajo donde exista riesgo.

RESPONSABILIDADES:

Coordinadores, Directores Generales y/o Directores de Área:

Proponer la realización de estos estudios en función de las características concretas de los trabajos que realizan bajo su mando.

Servicio de Prevención Propio:

Determinar situaciones que requieran la realización de estudios específicos.

Definir quién debe realizarlo.

Servicio de Prevención Ajeno:

Definir el tipo de estudio a realizar en función de la información recibida y, cuando proceda, la periodicidad de los mismos.

Realizar la toma de muestras, los análisis y las valoraciones de los contaminantes.

Una vez realizados, entregar los resultados al Servicio de Prevención

CONTENIDO:

El Ayuntamiento de Jerez pretende mejorar las condiciones ambientales de trabajo, identificando y evaluando contaminantes químicos (polvo, gases, vapores, etc.), agentes físicos (ruido, calor, etc.) y biológicos (bacterias, virus, etc.).

Los estudios a realizar serán periódicos y/o puntuales según necesidades o criterios legales o bien cuando lo determine la evaluación de riesgos.

Realizar estudios en materia de ergonomía y psicología para mejorar las condiciones de trabajo en sus aspectos físicos, psíquicos y sociales.

6.6.CONTROL ESPECÍFICO DE RIESGOS ERGONÓMICOS Y PSICOSOCIALES

Objetivo:

Realizar estudios en materia de ergonomía y psicología para mejorar las condiciones de trabajo en sus aspectos físicos, psíquicos y sociales.

ALCANCE:

Se aplicará a los puestos de trabajo donde exista algún riesgo, o se prevea la aparición de riesgos relacionado mediante la diagnosis con encuestas específicas consensuadas.

RESPONSABILIDADES:

Coordinadores, Directores Generales y/o Directores de Área:

Determinarán la necesidad de realización de estos estudios en función de las características concretas de los trabajos que realizan bajo su mando.

Servicio de Prevención Propio:

Determinar situaciones que requieran la realización de estudios específicos.

Definir el tipo de estudio a realizar en función de la información recibida, quien debe realizarlo y, cuando proceda, la periodicidad de los mismos.

CONTENIDO:

La ergonomía y psicología persiguen la adaptación de los puestos de trabajo a las condiciones del hombre, es por tanto un instrumento básico para el Ayuntamiento de Jerez en la mejora de las condiciones de trabajo en sus aspectos físico, psíquico y social.

Concretamente, pertenece al ámbito de su estudio el espacio físico, postura de trabajo, desgaste energético, carga mental, fatiga nerviosa, carga física, organización del trabajo, turnicidad y todo aquello que pueda poner en peligro la salud del trabajador.

El Ayuntamiento de Jerez comparte los siguientes principios ergonómicos:

- La evolución técnica debe adaptarse al hombre.
- Los grupos de población hay que tenerlos en cuenta en sus extremos.
- Las buenas condiciones de trabajo favorecen el rendimiento y la satisfacción personal.
- La participación debe ser el motor que impulse la consecución del bienestar físico y psicosocial.

Los estudios a realizar serán periódicos y/o puntuales según necesidades o criterios legales o bien cuando lo determine la evaluación de riesgos.

6.7.OBSERVACIONES PLANIFICADAS DEL TRABAJO

OBJETIVO:

Comprobación de que los trabajadores ejecutan las tareas de acuerdo a las normas, prácticas o procedimientos establecidos y que garantizan su seguridad.

ALCANCE:

Alcanza a los puestos de trabajo con más riesgo en el Ayuntamiento.

RESPONSABILIDADES:

Coordinadores, Directores Generales y/o Directores de Área:

Velarán por la correcta ejecución de las observaciones planificadas de los puestos de trabajo que concurren en su Área y/o departamento.

Jefes de Departamento:

Son los responsables de realizar las observaciones planificadas de los puestos de trabajo de su Departamento junto con el respectivo *Coordinador de Prevención*.

Servicio de Prevención:

Diseñar un procedimiento (***Planificación de la Actividad Preventiva***) para realizar las observaciones planificadas y formación de los Jefes de Departamento en la realización de las mismas.

CONTENIDO:

Las observaciones planificadas permiten:

- Detectar si hay que realizar alguna modificación de las instrucciones existentes.
- Evaluar la formación impartida al personal y posibles necesidades.
- Velar por la realización de comportamientos seguros.

Por otra parte, son un instrumento básico para potenciar la motivación en seguridad a todos los niveles.

Para efectuar estas observaciones se dispondrá, de acuerdo a un programa de observaciones aprobado por el Comité de Seguridad y Salud, de un documento donde se recojan los datos del observador y del trabajo estudiado, así como una serie de guías para facilitar la realización de las mismas, todo ello quedará definido en el procedimiento pertinente.

6.8.VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

OBJETIVO:

Promocionar la Salud desde un punto de vista preventivo-laboral de acuerdo con los protocolos legalmente establecidos, actuando de manera

inmediata sobre las alteraciones de la salud que sufran los trabajadores derivadas de sus condiciones de trabajo.

ALCANCE:

A todos los trabajadores que presten su consentimiento, salvo en los casos en que se prevean que es imprescindible su realización por los efectos que puedan causar las condiciones de trabajo sobre la salud, o cuando puedan constituir un peligro para sí mismo o para los demás trabajadores y/o usuarios, previo informe a los Delegados de Prevención según el Art.37 del RD 39/97.

RESPONSABILIDADES:

Jefe del Departamento de Prevención:

Será el responsable de garantizar que se realicen los reconocimientos médicos y demás prácticas preventivas médicas a todos los trabajadores objeto del alcance, de acuerdo con las funciones establecidas en el Art. 37.2 del RD 39/97.

Servicio de Prevención:

El Médico especialista en Medicina del Trabajo se encargara de la correcta aplicación de los protocolos sanitarios específicos en las revisiones médicas, siguiendo las estipulaciones y criterios establecidos por la Comisión Interterritorial de Seguridad y Salud. Promoverá campañas ante riesgos específicos cuya incidencia resulte significativa en los ratios de registro de salud.

Trabajadores:

Tienen la obligación de someterse a los reconocimientos médicos obligatorios y el derecho de recibir de manera confidencial toda la información sobre los resultados obtenidos.

CONTENIDO:

Se define vigilancia de salud, como la recogida de datos, análisis e interpretación de los mismos, en relación con los riesgos, enfermedades o

accidentes, integrándolos en el estudio con las demás disciplinas que integran la prevención de riesgos.

Su actividad se realiza mediante los exámenes de salud, los cuales deben ser específicos y en relación con las tareas que realiza el trabajador

Tipos de reconocimientos médicos:

- Exámenes de salud previa a su contratación.
- Exámenes de salud periódicos, de carácter voluntario, excepto los normativamente establecidos y con una frecuencia derivada de los protocolos específicos de vigilancia de la salud.
- Exámenes de salud a la incorporación después de un periodo largo de baja por enfermedad común y/o por accidente no laboral con el objeto de descartar su eventual origen profesional.
- Exámenes de salud extraordinarios, en casos puntuales.

El personal médico que lo realice pondrá un especial énfasis en los aspectos éticos, ya que no pueden ser usados los resultados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador. También tendrán en cuenta la confidencialidad de datos, y los derechos individuales frente a los colectivos, aspectos recogidos en la Ley 31/1995 y en la LORTAD.

Los servicios médicos deben realizar también una gestión específica de riesgos en los siguientes supuestos:

- En los trabajadores sensibles a determinados riesgos (PES).
- En la maternidad.
- En trabajadores con minusvalías.

Otras funciones preventivas que tiene el Servicio Médico del Ayuntamiento son:

- Realizar campañas de vacunación y de promoción de la salud frente a factores de riesgo comunes al resto de la población no trabajadora.
- Vigilar las condiciones sanitarias de los puestos de trabajo e instalaciones.
- Colaborar en el establecimiento de normas de seguridad de acuerdo con las normativas legales.
- Realizar estudios en el ámbito sanitario referentes a siniestralidad, enfermedades laborales y/o comunes.
- Mantener relaciones con organismos oficiales: I.N.S.S., S.A.S. y Mutua de Accidentes FREMAP.
- Prestar primera asistencia de urgencia por contingencias comunes y/o accidentes de trabajo, de los cuales se realiza el seguimiento ulterior.
- Determinar la procedencia o no, de acuerdo con el convenio municipal de la percepción de la ayuda social bajo los conceptos de enfermedad grave/crónica/de larga duración.

- Emisión de informes de segunda actividad policial de acuerdo con el Decreto 135/2003 de 20 de mayo de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.
- Emisión de informes de 2ª actividad laboral y cambio de puesto de trabajo por motivos de salud.

6.9.COMUNICACIÓN DE RIESGOS DETECTADOS

OBJETIVOS:

Establecer un sistema de comunicación que garantice el derecho de los trabajadores a manifestar la existencia de un riesgo, y la propuesta, de medidas correctoras.

ALCANCE:

Es de aplicación en todos los departamentos del Ayuntamiento, en toda su línea jerárquica, y abarcará a todos los tipos y clases de riesgos.

RESPONSABILIDADES:

Coordinadores, Directores Generales y/o Directores de Área:

Deben impulsar el sistema de comunicación de riesgos. Y además son responsables de garantizar el derecho de los trabajadores de hacer propuestas de mejora, por los cauces legalmente establecidos, de sus condiciones de trabajo.

Jefes de Departamentos, Coordinadores de Prevención de Riesgos en las distintas Áreas y Mandos Intermedios:

Son los que en primera instancia recibirán el comunicado de riesgos de los trabajadores, y conjuntamente con ellos, realizarán las propuestas correctoras y se encargarán de su ejecución, previa comunicación a su superior inmediato. Posteriormente lo pondrán en conocimiento del Servicio de Prevención.

Trabajadores:

Tienen el deber de comunicar cualquier situación de peligro en su puesto de trabajo a su jefe inmediato, y proponer las medidas correctoras del mismo de acuerdo con su pericia y experiencia profesional.

Servicio de Prevención:

Se encargará de recibir todos los comunicados de riesgos, comprobará que se han previsto las medidas correctoras de los mismos y su efectividad. Posteriormente archivará y custodiará todos estos documentos.

Delegados de Prevención:

Cuando sean informados por los trabajadores de la existencia de algún riesgo, deben transmitirlo con la máxima celeridad posible al Servicio de Prevención, y proponer las medidas correctoras que consideren más oportunas.

CONTENIDO:

Todo el personal perteneciente al Ayuntamiento de Jerez tiene la obligación de comunicar cualquier situación, que a su juicio, entrañe un riesgo para la salud y la seguridad de los trabajadores.

El Ayuntamiento garantizará el derecho que tienen los trabajadores de hacer propuestas de mejora, para lo cual se establecerán unas vías de comunicación por medio de un procedimiento de actuación (Parte interno de accidente/incidente) que se concreta en los siguientes apartados:

- Comunicación a su jefe inmediato, el cual a su vez remitirá una copia de dicho comunicado al Servicio de Prevención. Si se tratara de una cuestión relacionada con la salud, el trabajador se dirigirá directamente al experto en medicina del trabajo. En el capítulo donde se desarrollan los procedimientos y normas, encontraremos un modelo específico de comunicado de riesgos que debe adoptarse como documento informativo uniforme para todo el Ayuntamiento.
- Mediante los Delegados de Prevención, por los canales normales de comunicación.

- En todos los casos, esta información se debatirá en el Comité de Seguridad y Salud.

6.10. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

OBJETIVO:

Establecer el seguimiento y control de las medidas correctoras implantadas.

ALCANCE:

El control se hace extensivo a la totalidad de medidas correctoras, ya sean de tipo material, organizativo, formativo, etc. Que se hayan propuesto y aprobado en todas las actividades preventivas.

Se prestará mayor atención a aquellas medidas correctoras que hayan sido valoradas como prioritarias en función del riesgo.

RESPONSABILIDADES:

Jefes de Departamento:

Son los responsables de comprobar la implantación y la eficacia de todas las medidas correctoras aprobadas en cualquiera de las actividades preventivas realizadas en su departamento. Darán cumplida información al Servicio de Prevención.

Coordinadores de Prevención de Riesgos en las distintas Áreas

Son los encargados de realizar un control, vigilancia y seguimiento de las actividades preventivas realizadas en su Área, dando cumplida información al Servicio de Prevención de los resultados del mismo, de las posibles propuestas de mejora recibidas, así como de las posibles incidencias que puedan surgir.

Servicio de Prevención:

Efectuará un seguimiento de la eficacia de las medidas correctoras propuestas en las distintas actividades preventivas, y si procede, una valoración de cambio y/o subsanación de deficiencias en las mismas.

CONTENIDO:

Persigue dos objetivos básicos:

- Control de la implantación de las medidas correctoras en los plazos previstos.
- Comprobación de la eficacia de las mismas.

6.11. INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES

OBJETIVO:

Garantizar que los trabajadores reciban la información necesaria en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

ALCANCE:

Se hace extensivo a todos los trabajadores del Ayuntamiento de Jerez, cualquiera que sea la modalidad o duración de su contrato.

RESPONSABILIDADES:

Coordinadores, Directores Generales y/o Directores de Área:

Garantizar que la información en materia preventiva llegue a los trabajadores de su Delegación, Dirección y/o Área.

Jefes de Departamento:

Facilitar el acceso a la información a los trabajadores de su departamento canalizando la misma a través de los Coordinadores de Prevención.

Servicio de Prevención:

Elaborar y difundir la información sobre Prevención de Riesgos Laborales a todos los trabajadores municipales.

CONTENIDO:

Se pretende una correcta información a los trabajadores en relación con los riesgos que les pueden afectar en su puesto de trabajo y de las medidas de protección que se adopten.

Se establecerán los conductos de canalización de la misma, de tal forma, que se aborden los siguientes ítems:

- Política preventiva.
- Estudios estadísticos de siniestralidad.
- Riesgos generales y específicos de cada puesto de trabajo.
- Medidas preventivas adoptadas.
- Actuación en situaciones de emergencia.
- Normas de seguridad.
- Procedimientos de trabajo.

El trabajador debe recibir:

- Información inicial, antes de su incorporación al trabajo.
- Información periódica.
- Información después de un cambio de su situación laboral que altere los riesgos a los que está expuesto.

La información podrá realizarse de forma individual o colectiva, vía jerárquica con conocimiento de los Delegados de Prevención, realizando campañas de divulgación, distribución de folletos, carteles, circulares, comunicados internos, así como mediante cualquier otro método que se considere oportuno.

6.12. FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES

OBJETIVO:

Garantizar que cada trabajador reciba formación teórico-práctica suficiente en materia preventiva.

ALCANCE:

Se extiende a todos los trabajadores del Ayuntamiento de Jerez, cualquiera que sea la modalidad o duración de su contrato.

RESPONSABILIDADES:

Coordinadores, Directores Generales y/o Directores de Área:

Proporcionarán el acceso y el tiempo necesarios para la consecución del programa formativo establecido.

Jefes de Departamento:

Son los responsables de garantizar el que se imparta la formación específica según los riesgos detectados en materia de prevención a los trabajadores de su departamento, canalizando el seguimiento de dicha formación a través de los Coordinadores de Prevención.

Servicio de Prevención:

Se responsabilizarán, conjuntamente con el Centro Municipal de Formación de diseñar, organizar y controlar el programa formativo de Prevención de Riesgos. Realizará la impartición de la formación general y establecerá las colaboraciones con entidades externas que sean necesarias.

CONTENIDO:

El objetivo de la formación en Prevención de Riesgos es que el personal conozca los riesgos de su puesto de trabajo, entienda qué significa trabajar seguro, conozca cómo conseguirlo y adquiera el hábito de trabajar con seguridad.

La formación abarcará aspectos generales y específicos del puesto de trabajo.

La Formación se impartirá:

- De forma inicial en el momento de la contratación de un trabajador.
- Cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe.
- Se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

Así mismo se realizará formación preventiva de forma periódica y continuada con una doble finalidad: recordatoria y de reciclaje.

Por otro lado, se garantizará la formación necesaria al personal con funciones específicas en Prevención de Riesgos (Servicio de Prevención, Delegados de prevención, Coordinadores de prevención, Miembros directivos e integrantes de los Equipos de Emergencia), dicha formación ha de ser acorde con las responsabilidades que tengan atribuidas.

Todo el programa formativo quedará perfectamente documentado, quedando constancia del personal, fecha, duración, contenido y resultados.

6.13. PLANES DE EMERGENCIA

OBJETIVO:

Los estados de emergencia alteran el funcionamiento normal de las actividades propias de cada centro de trabajo, por lo cual se han de preparar planes de actuación que anulen, reduzcan o controlen las causas y los efectos de las situaciones y/o accidentes que puedan producir daño a las personas o a las instalaciones de los edificios.

ALCANCE:

Debe extenderse su estudio e implantación a todos los edificios del Ayuntamiento de Jerez, en los que figuren adscritos trabajadores municipales.

RESPONSABILIDADES:

Jefe del Departamento de Prevención:

Será el responsable de que se realicen e implanten los planes de emergencia en todas las dependencias del Ayuntamiento.

Coordinadores de Prevención de Riesgos en las distintas Áreas:

Serán los encargados de coordinar (siguiendo las directrices y supervisión del Servicio de Prevención), la realización, implantación y seguimiento de

los planes de emergencia y sus simulacros, en todas las dependencias de sus correspondientes Áreas.

Servicio de Prevención

Se encargará de su redacción, realización e implantación, y de las actualizaciones que se precisen. También elaborará el calendario de simulacros y propondrá la formación necesaria en la lucha contra incendios, salvamento y evacuación, para los trabajadores asignados en llevar a cabo el plan.

Coordinadores, Directores Generales y/o Directores de Área:

Proporcionarán los recursos y el tiempo necesarios al personal de su Área que sea miembro de los Equipos de Emergencia.

Miembros de los Equipos de Emergencia:

Son los encargados de realizar las actuaciones descritas en el plan de evacuación, mientras llegan los servicios de emergencias externos (Bomberos, servicios sanitarios y grupos de salvamento), para que la emergencia produzca los mínimos daños posibles a las personas y a las instalaciones.

CONTENIDO:

Los planes de emergencia y autoprotección se definen como la organización de medios humanos y materiales disponibles para reducir al mínimo las posibles consecuencias desfavorables, tanto humanas como económicas derivadas de la situación de emergencia, así como para garantizar la intervención inmediata de la evacuación.

Los objetivos básicos de un plan de emergencia y autoprotección son los siguientes:

- Presentar las características del edificio y de sus instalaciones, los medios de protección disponibles, las zonas de mayor riesgo y las medidas correctoras que se deben adoptar.
- Prever y designar que personas son las que pueden actuar con más eficacia y rapidez ante cualquier situación de emergencia que se presente, y darles la formación precisa para que puedan controlar dicha situación.

- Informar a todos los ocupantes y usuarios del edificio sobre la forma de actuar ante una situación de alarma o emergencia.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de prevención de accidentes, de detección y extinción de incendios, y de evacuación.

El Plan de emergencia y Autoprotección de cada edificio debe constar de los siguientes apartados:

- a) Evaluación del Riesgo: Enunciará y valorará las condiciones de riesgo de los edificios en relación con los medios disponibles y definirá las modificaciones y mejoras a realizar para eliminarlos o disminuirlos.
- b) Medios de Protección: Determinará los medios materiales y humanos disponibles y precisos, se definirán los equipos y sus funciones, y otros datos de interés para garantizar la prevención de riesgos y el control inicial de las emergencias que puedan ocurrir.
- c) Plan de Emergencia: Contemplará las diferentes hipótesis de emergencias y los planes de actuación para cada una de ellas, y las condiciones de uso y mantenimiento de instalaciones-
- d) Implantación: Consistente en el ejercicio de divulgación general del Plan al personal afecto por el mismo, la realización de la formación específica, la realización de simulacros, así como sus revisiones periódicas.

7. ACTUACIONES PREVENTIVAS ESPECÍFICAS

7.1. NUEVOS PROYECTOS Y MODIFICACIONES DE INSTALACIONES

OBJETIVOS:

Integrar la prevención en el diseño de nuevos proyectos y en las modificaciones de instalaciones, procesos o sustancias, teniendo en cuenta todos los aspectos relevantes en materia de seguridad y salud, de manera que en todas las situaciones posibles, los riesgos estén controlados y bajo ningún concepto se aumente el nivel de riesgo existente.

ALCANCE:

Entran dentro de este apartado los nuevos proyectos que se vayan a implantar en el Ayuntamiento; así como los cambios y modificaciones de las instalaciones ya existentes que puedan repercutir en la Seguridad y Salud de sus trabajadores.

RESPONSABILIDADES:

Coordinadores, Directores Generales y/o Directores de Área:

Al ser los responsables de aprobar los nuevos proyectos y cambios que se lleven a cabo en su Delegación, Dirección y/o Área, velarán para que conlleven siempre una mejora en las condiciones laborales.

Jefes de Departamentos, Coordinadores de Prevención de Riesgos en las distintas Áreas.

Se responsabilizarán de que los técnicos y responsables en general del desarrollo e implantación de los proyectos de nuevas instalaciones o modificaciones de las ya existentes, tengan en cuenta las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad y salud, incluyendo la ergonomía y las reglamentaciones técnicas de seguridad industrial aplicables en su caso.

Servicio de Prevención:

Deberá ser informado previamente, por parte de la Dirección del Área ó Jefes de Departamento, sobre los nuevos proyectos y modificaciones que se produzcan, con el objeto de analizar su posible transcendencia en la seguridad y salud de los trabajadores afectados.

Asesorará sobre los efectos positivos o negativos aconsejando sobre la idoneidad o no de dichos proyectos.

Delegados de Prevención:

Serán consultados, sobre la aplicación de proyectos o modificaciones que puedan tener efectos adversos en materia de seguridad y salud sobre los empleados del Ayuntamiento.

En caso de disconformidad tienen un plazo de 15 días para emitir el correspondiente informe, de acuerdo con lo establecido en la Ley 31/ 1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

CONTENIDO:

La integración de la prevención en fase de diseño de las instalaciones, procesos y sustancias, o previa a cualquier modificación o cambio de los elementos ya existentes, evita la aparición de riesgos laborales en las fases de explotación.

La prevención en fase de diseño permite tomar las medidas necesarias antes de la ejecución, actuando de forma preventiva y evitando correcciones posteriores.

Además de aspectos tales como situación y orientación de los puestos de trabajo, salidas, iluminación, etc., se estudiarán en fase de diseño, el método y la organización del trabajo en pos de la evitación de los riesgos psicosociológicos actualmente emergentes en nuestra sociedad.

7.2. ADQUISICIONES DE MÁQUINAS, EQUIPOS Y PROD. QUÍMICOS

OBJETIVOS:

Establecer un protocolo de compras para garantizar que las sustancias, máquinas y equipos de trabajo que se adquieren sean seguros, adecuados al trabajo a realizar y convenientemente adaptados para las personas que los usen. Se cumplirá en todo caso con la normativa de seguridad vigente en la actualidad versus marcado CE.

ALCANCE:

Entran dentro del ámbito de aplicación de este apartado los equipos de trabajo, entendiéndose por éstos, cualquier máquina, aparato, instrumento, o instalación que se utilice durante el trabajo y las sustancias o productos químicos que se adquieran o que deban ser manipulados durante la realización de las tareas.

RESPONSABILIDADES:

Coordinadores, Directores Generales y/o Directores de Área:

Serán responsables de que las máquinas, equipos de trabajo y productos químicos que adquieran en su Delegación y/o Área cumplan con la normativa legal exigida en cada caso.

Jefes de Departamento y Mandos Intermedios:

Cuando detecten la necesidad de disponer de un nuevo equipo de trabajo o máquina, elegirán, de entre los homologados, aquellos que sean más seguros, ergonómicos y eficaces para la tarea a desarrollar, verificando que vayan acompañadas de las correspondientes certificaciones de conformidad "CE" y de las instrucciones de uso y mantenimiento.

Del mismo modo, si deben disponer de un nuevo producto químico (sustancia o preparado) elegirán, teniendo en cuenta las fichas de seguridad, el menos agresivo para la seguridad y la salud de sus trabajadores y que sea adecuada al trabajo a realizar, comprobando que los productos químicos adquiridos dispongan del correcto etiquetado y de la correspondiente ficha de seguridad.

Coordinadores de Prevención de Riesgos en las distintas Áreas:

Serán los encargados de supervisar y realizar el seguimiento (en consonancia con las directrices marcadas previamente por el Servicio de Prevención), que los correspondientes equipos de trabajo y/o productos químicos que se adquieren en su Área, cumplan con los requisitos mínimos de aplicación exigidos en la legislación vigente, así como del uso adecuado de los mismos.

Servicio de Prevención:

Asesorará al Departamento correspondiente (Contratación y Compras) sobre la documentación a exigir a los fabricantes, importadores y suministradores de maquinaria, equipos, útiles de trabajo y productos químicos definiendo las directrices de carácter técnico a seguir en la adquisición de los mismos.

CONTENIDO:

Los equipos deberán garantizar un avance significativo sobre los ya existentes, en materia de reducción de la carga física y/o psíquica del trabajador encargado de su utilización en un proceso de avance dinámico de la adaptación máquina-hombre.

Además del cumplimiento de esta condición, los equipos se deberán elegir de manera que sean los más seguros y adecuados para cada puesto de trabajo; no solamente durante su uso, sino también, durante toda su vida útil, es decir, mantenimiento, limpieza, almacenamiento, transporte, puesta en marcha y desmantelamiento.

En conclusión, se elegirán los productos químicos y los equipos de trabajo que no conlleven la aparición de nuevos riesgos, y si ello a pesar de la técnica, no fuese posible se dispondrán las medidas necesarias para reducir o minimizar el efecto de los mismos.

7.3. SELECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

Establecer un protocolo de selección de personal, acorde al procedimiento de selección a través de la bolsa de trabajo existente en el Ayuntamiento, que asegure que, en relación con las funciones y a las condiciones del puesto de trabajo a ocupar, se toman en cuenta las características y requisitos necesarios exigidos en la legislación vigente en materia de prevención, para realizar las tareas propias del mismo, con el mínimo riesgo posible.

ALCANCE:

Se aplica a todo el personal, tanto funcionario como laboral, independientemente del tipo de contrato o duración del mismo. Asimismo, al personal (funcionario o laboral) que perteneciendo al Ayuntamiento, opte a un nuevo puesto de trabajo.

RESPONSABILIDADES:

Delegación de Recursos Humanos:

Garantizará que en el proceso de selección, sea tenido en cuenta los riesgos a los que va a estar expuesto el posible candidato, de acuerdo con las aptitudes psicofísicas del aspirante, siempre con el objeto de velar por su futura seguridad y salud.

Coordinadores, Directores Generales y/o Directores de Área:

Han de aportar la máxima información sobre el perfil del puesto de trabajo para establecer conjuntamente los requisitos que deban cumplir las personas que vayan a desarrollar las funciones del puesto de trabajo al que optan, teniendo en cuenta los riesgos de éste.

Servicio de Prevención:

A través de su Área de Salud, implementará los Reconocimientos Médicos Previo Ingreso legalmente establecidos, cuya resultante de Aptitud, determinará la idoneidad del candidato al puesto de trabajo que va a optar.

CONTENIDO:

Los procesos de selección tanto internos como externos deberán ajustarse al máximo, al perfil del puesto de trabajo incluidos los riesgos que este conlleva, para lo cual debe existir un perfil actualizado de todos y cada uno de los puestos de trabajo, que identifique los riesgos que pueden comportar la realización de las tareas propias de éste, con anterioridad a la incorporación de cualquier persona.

Los riesgos de los puestos de trabajo existentes se detectarán en la evaluación de riesgos correspondientes.

Si se trata de un puesto de trabajo de nueva creación, se deducirán los riesgos a partir de otros de trabajo similar y del estudio de siniestralidad, de las condiciones del entorno ambiental, organización, equipos de trabajo, sustancias, etc.

Realizada la evaluación de riesgos del puesto de trabajo, se incluirá dentro del perfil del empleado, las condiciones físicas, psíquicas, edad, estado especial, calificación profesional, etc., que puedan limitar la realización de sus tareas específicas.

7.4.ACCESO DE PERSONAL Y VEHÍCULOS FORÁNEOS

OBJETIVOS:

Realizar un control de entradas y salidas a las dependencias municipales tanto de personas como de vehículos foráneos a la Corporación.

ALCANCE:

Debe realizarse en todos los edificios del Ayuntamiento, excluyendo las oficinas de atención al ciudadano o las que prestan un servicio de cobros y/o de registro.

RESPONSABILIDADES:

Delegación de Recursos Humanos:

Se responsabilizará de hacer extensivo este sistema de control a todas las dependencias del Ayuntamiento.

Coordinadores, Directores Generales y/o Directores de Área:

Son los responsables de hacer cumplir estas normas dentro de sus dependencias, y de asignar el personal encargado de realizarlas.

CONTENIDO:

Por razones de seguridad y responsabilidad, y con el objeto de proteger a todas las personas presentes en un recinto de trabajo y a sus instalaciones, el Ayuntamiento deberá realizar una normativa que regule como realizar un control de entradas y salidas de personas o vehículos ajenos al Ayuntamiento, pero que tienen que acceder a sus instalaciones para realizar cualquier tipo de gestión.

Se destaca la complejidad de realizar dicho control, por la dispersión de centros municipales entre sí.

No obstante, y de manera genérica, debería realizarse observándose las siguientes pautas:

Acceso de visitas:

- Se dispondrá en cada centro de trabajo de un punto de control de visitas.
- Para que una persona pueda entrar en cualquier centro de trabajo, deberá identificarse.
- El personal de control de entrada deberá registrar los datos de la visita.
- Comprobará la conformidad de la persona que ha de visitar.
- Se le entregará una tarjeta de visita que llevará en un sitio visible, y que deberá devolver a la salida.
- En caso de acceder personal de empresas contratadas y/o subcontratadas, el Departamento del Ayuntamiento que precise sus servicios, le facilitará una ficha personal que llevará en lugar visible para el control de su entrada.

Acceso de vehículos:

Antes de permitir su entrada se actuará de la forma siguiente:

- Identificación del vehículo y servicio que va a prestar. Registrar los datos.
- Comunicar con la sección destinataria de dicho servicio para que dé su conformidad.

7.5.CONTRATACIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DE TRABAJOS, PERSONAS Y EQUIPOS

OBJETIVOS:

El Ayuntamiento deberá velar para que los trabajos y/o servicios realizados por las empresas y/o personas externas, se efectúen observando las medidas de seguridad y salud que prescribe la legislación vigente (Art. 24 de LPRL y RD 171/2004 sobre Coordinación de Actividades Empresariales).

ALCANCE:

El ámbito de aplicación se extenderá a las empresas, contratadas y subcontratadas y/o trabajadores autónomos contratados, que realicen alguna obra y/o servicio para el Ayuntamiento.

RESPONSABILIDADES:

Coordinadores, Directores Generales y/o Directores de Área:

Impulsarán y velarán por el cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales por parte del personal externo.

Entregarán a las entidades externas, la información e instrucciones adecuadas respecto a los distintos centros del Ayuntamiento, las medidas de prevención y protección adoptadas, y su actuación en caso de emergencia, exigiendo a su vez de ellas, la correspondiente evaluación sobre los riesgos a los que sus respectivos trabajadores pudieran estar expuestos.

Jefes de Departamento:

Los jefes de los Departamentos afectados por las obras y/o servicios realizados por el personal externo, especificarán los requisitos y normativa de seguridad y salud a cumplir.

Comprobarán que en el contrato, figure una cláusula sobre el cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

Coordinadores de Prevención de Riesgos en las distintas Áreas:

La persona o las personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas tendrán las siguientes funciones:

- a. Favorecer el cumplimiento de los objetivos previstos en el RD 171/04.
- b. Servir de cauce para el intercambio de las informaciones que, en virtud de lo establecido en este real decreto, deben intercambiarse las empresas concurrentes en el centro de trabajo.

c. Cualesquiera otras encomendadas por el Servicio de Prevención.

Para el ejercicio adecuado de sus funciones, la persona o las personas encargadas de la coordinación estarán facultadas para:

- a. Conocer las informaciones que, en virtud de lo establecido en este real decreto, deben intercambiarse las empresas concurrentes en el centro de trabajo, así como cualquier otra documentación de carácter preventivo que sea necesaria para el desempeño de sus funciones.
- b. Acceder a cualquier zona del centro de trabajo.
- c. Impartir a las empresas concurrentes las instrucciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- d. Proponer a las empresas concurrentes la adopción de medidas para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores presentes.

Servicio de Prevención:

Asesorará sobre los aspectos legales y la normativa a cumplir en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Coordinará y supervisará las distintas actuaciones de las empresas externas concurrentes, así como las misiones y tareas encomendadas a los distintos coordinadores y enlaces preventivos de las correspondientes Áreas municipales.

Establecerá las normas generales de seguridad y salud en el Ayuntamiento.

Personal Externo:

Todo el personal laboral externo, deberá cumplir con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud, propia de su empresa y de la contratante versus Ayuntamiento de Jerez.

CONTENIDO:

La normativa vigente en materia de seguridad y salud, es un bien inexcusable que garantizará este Excmo. Ayuntamiento tanto a personal propio como ajeno en condiciones de igualdad.

Es por ello que desde el Ayuntamiento y en los pliegos de condiciones, se exigirá a los contratistas y/o trabajadores externos, además de los requisitos de calidad y competitividad correspondientes, los requisitos mínimos establecidos en materia de prevención.

El Ayuntamiento no adjudicará a ninguna oferta un contrato (aún siendo el más barato) sin haber comprobado con anterioridad su adecuación al cumplimiento de dichos requisitos.

7.6.MANTENIMIENTO PREVENTIVO

OBJETIVOS:

Prolongar la vida útil de los equipos/instalaciones, conservando y/o mejorando las condiciones iniciales de seguridad, y consecuentemente reduciendo los accidentes provocados por el mal estado o funcionamiento inadecuado de los mismos.

ALCANCE:

Se aplicará a todos los equipos y/o instalaciones que gestiona el Ayuntamiento de Jerez.

RESPONSABILIDADES

Jefes de Departamento del Área y Responsables de Mantenimiento:

Diseñaran y velarán por el cumplimiento de un programa de mantenimiento preventivo que asegure la realización de las inspecciones periódicas y las reparaciones de equipos e instalaciones generales de los distintos centros del Ayuntamiento.

Coordinadores de Prevención de Riesgos en las distintas Áreas:

Colaborarán junto con los Jefes de Departamento, bajo la supervisión y asesoramiento del Servicio de Prevención, en el diseño e implantación de los programas de mantenimiento preventivo de los diferentes equipos/instalaciones de su Área.

Serán los encargados de la vigilancia, supervisión y buen funcionamiento, de los programas de mantenimiento preventivo de los equipos/instalaciones anteriormente mencionados, remitiendo copia de los mismos al Servicio de Prevención para su conocimiento y archivo.

Empleados:

Cualquier operario que detecte un defecto o indicio de avería en la máquina, equipo o instalación que utilice, lo notificará a su mando jerárquico inmediato por el conducto reglamentario sistemático para tal fin determinado (Hoja 1 de parte interno de Accidentes/Incidentes).

Servicio de Prevención:

Asesorará en función de los programas preventivos presentados por las diferentes Áreas, sobre la idoneidad de los mismos para la consecución de los objetivos previstos.

CONTENIDO:

Las diferentes Áreas municipales, serán las encargadas de diseñar e implantar un programa de mantenimiento preventivo, de acuerdo a la peligrosidad de sus instalaciones y equipos.

Para este fin, se deberán atender entre otras cuestiones de obligado cumplimiento, las características definatorias de cada instalación y su uso, así como, las instrucciones del fabricante de los equipos incluidas en su manual de utilización, o en su defecto, las características del mismo, condiciones de utilización o cualquier otra circunstancia que pueda prever su deterioro.

Las operaciones de mantenimiento en equipos/instalaciones siempre se realizarán tras haber sido consignadas adecuadamente.

7.7.SEGURIDAD DE RESIDUOS

OBJETIVOS:

Observar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de tratamiento y eliminación de residuos, para que no generen riesgos para la salud de los trabajadores municipales y la degradación del medio ambiente.

ALCANCE:

Se consideran en este apartado todos los residuos secos y húmedos que originan los distintos departamentos del Ayuntamiento, clasificados en:

- Residuos similares a los domésticos (material de oficina, cocinas, comedores, jardinería, etc.).
- Residuos sanitarios específicos o de riesgo (agujas, vacunas).
- Residuos sanitarios no específicos (material de curas, material de uso único ensangrentado, etc.).

RESPONSABILIDADES

Servicio de Prevención:

Vigilará el cumplimiento del sistema de tratamiento y eliminación de los residuos generados por los distintos departamentos del Ayuntamiento, según la legislación vigente en materia de seguridad y salud, y medioambiental.

Empleados:

Depositaran los residuos que generan en los recipientes adecuados, que se pondrán a su disposición.

CONTENIDO:

Los residuos y en especial los sanitarios, suponen un riesgo para el personal del Ayuntamiento, ya que pueden suponer causa de lesiones e infecciones entre otras patologías. De ahí la importancia que se da al tratamiento y la eliminación en las distintas dependencias.

A su vez pueden contaminar el medio ambiente degradando los recursos naturales y constituir un peligro para la salud pública.

Los residuos se clasificarán, para lo cual se dispondrá de recipientes adecuados, se codificarán y eliminarán de la forma más correcta, controlando los posibles riesgos en su manipulación.

8. INSTRUCCIONES OPERATIVAS

8.1. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO

OBJETIVOS:

Consistirán en definir por escrito como se deben de realizar los trabajos, especificando las actividades de las distintas tareas, y teniendo en cuenta la seguridad como parte integrante del propio trabajo, con el fin de obtener la máxima eficacia y seguridad.

ALCANCE

Los procedimientos de trabajo se realizarán en todos los departamentos del Ayuntamiento en que se realicen tareas con determinados riesgos que puedan ocasionar daños a la salud de sus trabajadores.

Las actividades de gestión de la prevención también precisan de procedimientos escritos.

RESPONSABILIDADES:

Jefe del Departamento de Prevención:

Impulsará e implementará los procedimientos que desarrolla el Plan de Prevención de Riesgos Municipal.

Servicio de Prevención

Es el encargado de realizar los procedimientos del presente plan.

Debe asegurarse de que dentro de los procedimientos de trabajo realizados en los departamentos del Ayuntamientos que lo requieran, se contemplen los aspectos de seguridad y salud.

Coordinadores de Prevención de Riesgos en las distintas Áreas:

Son los encargados de la supervisión y seguimiento en las diferentes Áreas, de los procedimientos previamente establecidos, remitiendo copia de los mismos, al Servicio de Prevención para su conocimiento y archivo.

Jefes de Departamento y Mandos Intermedios

Conjuntamente con los Coordinadores de Prevención, redactarán las instrucciones de trabajo, y se responsabilizarán de que se cumplan.

Coordinadores, Directores Generales y/o Directores de Área:

Se responsabilizarán de que dentro de su Área se elaboren las instrucciones de trabajo necesarias para las tareas críticas que lo requieran, y de que se contemplen las medidas de seguridad adecuadas dentro de las mismas.

CONTENIDO

Son las normas en las que se especifica de qué manera se debe realizar un trabajo. Son un instrumento de trabajo importante para reducir riesgos de accidente porque dichas instrucciones se irán perfeccionando a medida que se acumule experiencia sobre dicho trabajo.

Las instrucciones de trabajo describen la manera de realizar un trabajo determinado, en el cual deben quedar reflejados los aspectos de seguridad y salud para la realización del mismo como un punto más de sus objetivos. Para ello, se seguirán las indicaciones del fabricante de los productos que se manejan, de los consejos del suministrador, y del Servicio de Prevención del Ayuntamiento.

En ellos se debe definir lo siguiente:

- ✓ Quién es el responsable.
- ✓ Qué es lo que hay que hacer y cómo se ha de hacer.
- ✓ La periodicidad de realizar una revisión a una instrucción ya establecida, o bien, cuándo se realiza un trabajo específico las normas que deben seguirse.

- ✓ Qué resultado esperamos que suceda.
- ✓ Todo ello debe quedar registrado, para evidenciar lo realizado.
- ✓ Características de las instrucciones:
 - ✓ Deben ser redactadas claramente para que el personal las pueda comprender fácilmente y las acepte.
 - ✓ También deben ser apropiadas y practicables.
 - ✓ Se deben respetar y hacer respetar.
 - ✓ Deben ser revisadas y puestas al día de forma regular, en función de las variaciones que pudieran surgir.
 - ✓ Para realizar la instrucción, se han de ir desglosando en fases las tareas que se realizan y prestando especial atención en los trabajos que presenten más factores de riesgo. El Servicio de Prevención colaborará en su ejecución en los apartados que traten los contenidos de seguridad y salud.

Se pretende, con estos procedimientos e instrucciones, obtener la máxima seguridad posible para las personas que realizan un trabajo, para las instalaciones y para el medio ambiente. Así como también deben quedar reflejadas las medidas preventivas recomendadas integradas en el plan de prevención.

Los procedimientos del *Plan de Prevención* describen con detalle las distintas actividades que se realizan en él, y que quedan reflejadas en el índice del Manual de Prevención en el epígrafe correspondiente.

8.2. ORDEN Y LIMPIEZA DE LOS LUGARES DE TRABAJO

OBJETIVO:

Alcanzar y mantener un correcto nivel de orden y limpieza en las instalaciones del Ayuntamiento en base al RD 486/97 sobre "*Lugares y Condiciones de Trabajo*".

ALCANCE:

Todas las instalaciones del Ayuntamiento quedan afectadas por la presente norma.

RESPONSABILIDADES:

Todo el personal:

Debe observar correctos hábitos de orden y limpieza, velando por mantener limpio su entorno de trabajo.

Coordinadores, Directores Generales y/o Directores de Área:

Velar por la consecución de unas correctas condiciones de orden y limpieza de sus Delegaciones y/o Áreas.

Jefes de Departamento:

Deben transmitir a sus trabajadores las normas de orden y limpieza que se han de cumplir, fomentando hábitos correctos.

Coordinadores de Prevención de Riesgos en las distintas Áreas:

Son los encargados de la supervisión y seguimiento de las presentes normas en las diferentes Áreas.

Realizarán también las inspecciones de orden y limpieza de sus departamentos.

Servicio de Prevención:

Promover y fomentar el orden y la limpieza en el Ayuntamiento.

CONTENIDO:

En cualquier actividad a desarrollar en el Ayuntamiento, para conseguir un alto grado de seguridad, tiene especial importancia el asegurar y mantener un correcto estado de orden y limpieza.

Por tanto, velar por el orden y limpieza de los lugares de trabajo debe ser un principio básico de trabajo para el personal.

Se hará especial hincapié en la observación de las siguientes actuaciones:

- ✓ Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil.
- ✓ Acondicionar los medios para guardar correctamente.
- ✓ Evitar ensuciar y limpiar.
- ✓ Favorecer el orden y limpieza.
- ✓ Atención especial a los equipos contra incendios y vías de evacuación.

8.3.EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y ROPA DE TRABAJO

OBJETIVOS:

Garantizar que todo el personal disponga y haga correcto uso de los equipos de protección individual, así como, de la ropa de trabajo que se haya establecido para su puesto de trabajo.

ALCANCE:

Alcanza a la totalidad de puestos de trabajo del Ayuntamiento donde se haya normalizado el uso de los mismos.

RESPONSABILIDADES:

Coordinadores, Directores Generales y/o Directores de Área:

Velar por que el personal de su Delegación y/o Área haga uso de los equipos de protección que necesiten para la ejecución de su trabajo.

Jefes de Departamento y Coordinadores de Prevención de las distintas Áreas:

Comprobar el correcto uso de los equipos de protección individual y la ropa de trabajo por parte de los trabajadores, realizando un seguimiento adecuado.

Servicio de Prevención:

Definir los puestos trabajo en los que se debe hacer uso de los equipos de protección individual.

Instruir a los trabajadores en el correcto uso de los equipos de protección mediante la formación específica.

Asesorar al Departamento de Compras, en la elección tanto de Equipos de protección individual como en la ropa de trabajo.

Trabajadores:

Utilizar de forma correcta los equipos de protección individual y la ropa de trabajo, velando por su mantenimiento y conservación.

CONTENIDO:

La protección personal está destinada a proteger a los trabajadores de agresiones externas ya sean de tipo físico, químico o biológico, durante el trabajo. Constituye la última barrera entre el trabajador y el riesgo, debiendo entenderse como el último recurso tras las medidas colectivas y organizativas.

La implantación de los equipos de protección individual debe seguir las siguientes pautas:

- Determinación de los equipos de uso obligatorio y/o recomendable por puesto de trabajo.
- Elección de los mismos atendiendo a la conformidad, para lo cual es necesario que participen los usuarios.
- Adquisición de equipos certificados y adecuados a los riesgos.
- Entrega personalizada siguiendo un procedimiento de control.
- Adiestramiento inicial a los usuarios sobre su correcto uso y mantenimiento.

8.4.PERMISO DE TRABAJOS ESPECIALES

OBJETIVOS:

Establecer una serie de procedimientos adecuados, en los que se definen las autorizaciones, controles y registros necesarios para realizar trabajos de mantenimiento u otros que puedan entrañar riesgo en ciertas instalaciones y/o equipos.

Dependiendo del tipo de instalación y/o equipo de trabajo y de los riesgos existentes, podrán requerirse unos u otros permisos de trabajo.

ALCANCE:

Los permisos de trabajos especiales se aplicarán en las actividades de especial riesgo afectas de normativa específica, en instalaciones y/o equipos, gestionados por el Ayuntamiento (ya sean realizadas por

personal propio o a través de contratistas y/o subcontratistas), y que se relacionan a continuación:

- ✓ Trabajos en caliente (soldadura).
- ✓ Trabajos eléctricos.
- ✓ Trabajos en altura.
- ✓ Trabajos en espacios confinados.

RESPONSABILIDADES:

Coordinadores, Directores Generales y/o Directores de Área:

Serán los responsables de garantizar la debida autorización para la realización del trabajo según los procedimientos específicos establecidos.

Jefes de Departamento y/o Mandos Intermedios:

Serán los responsables de que se ejecute correctamente el trabajo que se realice en sus departamentos y/o secciones según el procedimiento específico previamente establecido. Deberán conocer, identificar y comunicar a los firmantes del "permiso de trabajo", los riesgos inherentes al mismo, así como las medidas de protección que se deban adoptar.

Deberán verificar "in situ" la correcta preparación del equipo y/o instalación en donde se va a llevar a cabo el trabajo, en lo que respecta a la limpieza, atmósfera, temperatura, etc., para que el trabajo se pueda realizar sin peligros y con toda seguridad.

Comprobarán que los ejecutantes del trabajo adoptan las medidas de protección y utilicen los Equipos de Protección Individual relacionados en el "permiso" para realizar el trabajo.

Finalizado el trabajo comprobarán que el equipo y/o instalación y la zona de trabajo quedan en condiciones de seguridad.

Coordinadores de Prevención de Riesgos en las distintas Áreas:

Son los encargados de la supervisión y seguimiento en las diferentes Áreas de los procedimientos establecidos, autorizando/desautorizando aquellos

que procedan en base a los protocolos ya establecidos (Plan de Montaje/desmontaje en trabajos en altura, Procedimiento de trabajos en aislamiento, etc.), remitiendo copia de los mismos al Servicio de Prevención para su conocimiento y archivo.

Servicio de Prevención:

Asesorará, supervisará, y cuando proceda, firmará los trabajos y sus correspondientes “permisos” en base a los procedimientos especiales previamente establecidos teniendo presencia física en los que normativamente se exijan.

Ejecutor del Trabajo:

Operarios del Ayuntamiento y/o de empresas contratadas para efectuar dichos trabajos.

Solicitarán el “permiso” pertinente al Servicio de Prevención el responsable del Departamento y/o Coordinador de Prevención del Área en que vaya a efectuarse dicho trabajo, según establezca cada procedimiento específico.

Serán los responsables de la calidad del trabajo y de la ejecución material del mismo no realizando aquellos mientras que no tengan la autorización correspondiente.

Deberán respetar rigurosamente las medidas de seguridad adoptadas en el “permiso”, parando el trabajo si apreciaren cambios o anomalías en su desarrollo.

CONTENIDO:

Los “permisos” de trabajo especiales dispondrán de original y 3 copias, su distribución se realizará entre el autorizante (Servicio de Prevención y/o Coordinador de Prevención del Área), responsables de ejecución (Jefes de Departamentos y/o mandos intermedios), y el ejecutor material del trabajo.

El periodo de validez del “permiso” será equivalente al tiempo estimado de ejecución del trabajo.

En los trabajos en espacios confinados se deberán verificar antes del inicio del trabajo y controlar con la frecuencia que se crea oportuna los parámetros determinantes de seguridad, ya sean atmósferas tóxicas,

explosivas, etc., siempre bajo la supervisión de los técnicos del Servicio de Prevención Propio.

8.5. CONSIGNACIÓN DE MÁQUINAS E INSTALACIONES FUERA DE SERVICIO.

OBJETIVO:

Establecer un protocolo que asegure la perfecta consignación de máquinas e instalaciones evitando situaciones de riesgo para los trabajadores que las utilicen.

ALCANCE:

Se aplicará a la totalidad de máquinas e instalaciones fuera de servicio perteneciente al Ayuntamiento.

RESPONSABILIDADES:

Coordinadores, Directores Generales y/o Directores de Área:

Velar por la correcta consignación de las máquinas e instalaciones bajo su responsabilidad.

Jefes de Departamento y Coordinadores de Prevención de Riesgos en las distintas Áreas:

Son los encargados de determinar qué máquinas o instalaciones han de consignarse en cada momento, y comprobar que se ha realizado de forma efectiva.

CONTENIDO:

Consiste en asegurar la utilización de dispositivos de consignación que impidan puestas en marcha accidentales de maquinaria durante trabajos de mantenimiento, reparación o situaciones de fuera de uso, y que no permitan el paso a instalaciones de acceso prohibido debido a su peligrosidad.

En lo referente a las máquinas se seguirá el siguiente proceso:

- ✓ Separar o seccionar la máquina de cualquier fuente de energía.
- ✓ Bloquear los aparatos de seccionamiento.
- ✓ Verificar en la máquina la ausencia de fluidos, tensión eléctrica, energía mecánica potencial o cinética, etc.
- ✓ Señalizar que máquina se encuentra consignada.

Se hace extensivo a máquinas en proceso de mantenimiento, reparación, máquinas que están fuera de uso y aquellas que así se determine por su especial peligrosidad.

En cuanto a instalaciones se seguirán las siguientes premisas:

- Se balizará impidiendo el acceso a las mismas.
- Señalizar de forma clara y visible.
- Si existe alguna fuente de energía será cortada.

9. DOCUMENTACIÓN BASICA DEL SISTEMA PREVENTIVO

OBJETIVO:

Establecer el modo de recopilar y controlar todos los documentos con sus correspondientes registros, del Plan de Prevención de Riesgos Laborales y sus actualizaciones, para que estén a disposición de la autoridad laboral cuando lo precise.

ALCANCE:

Mantenimiento de todos los documentos y registros archivados en materia de prevención de riesgos y salud laboral.

RESPONSABILIDADES:

Jefe del Departamento de Prevención:

Es el responsable de custodiar todos los documentos y registros del Sistema de Gestión, así como de presentar a la autoridad laboral la documentación requerida.

Se encargará de determinar quién será el responsable de elaborar un documento o actualizarlo, distribuirlo, **conservarlo o no tramitarlo**.

Coordinadores, Directores Generales y/o Directores de Área:

Tendrán una copia de los documentos de seguridad realizados en su Área.

Serán responsables de tener y mantener al día toda la documentación precisa acerca de las sustancias, máquinas, equipos de trabajo y equipos de protección de su Área.

CONTENIDO:

Uno de los aspectos más importantes del Sistema de Gestión es tener un buen control de la documentación, actualizada y disponible para cuando sea precisa.

En la Ley de Prevención de Riesgos Laborales se especifica la documentación mínima que se debe poner a disposición de la autoridad laboral y que se recoge en el cuadro adjunto, relacionándola con documentos básicos que deberían conformar el **sistema** preventivo.

ART. 23.1 L.P.R.L SOBRE DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS ESPECIFICOS
EVALUACIÓN DE RIESGOS	<ul style="list-style-type: none">✓ Evaluación de riesgos.✓ Procedimientos aplicados y revisiones previstas.✓ Resultados.
PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA	<ul style="list-style-type: none">✓ Planificación para el control de riesgos y previsiones ante cambios.✓ Manual de prevención y procedimientos de las actividades preventivas, incluyendo el plan de formación.✓ Auditoría interna del sistema.

<p>MEDIDAS Y MATERIAL DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN A ADOPTAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyectos de instalaciones y equipos y manuales de instrucciones de los mismos. ✓ Instrucciones de trabajo y normas de seguridad. ✓ Plan de emergencia. EPI'S.
<p>RESULTADOS DE LOS CONTROLES PERIODICOS DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y DE LA ACTIVIDAD DE LOS TRABAJADORES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisiones de instalaciones, equipos y lugares de trabajo. ✓ Observaciones del trabajo. ✓ Actas de reuniones de prevención.
<p>PRACTICAS DE LOS CONTROLES DEL ESTADO DE SALUD DE LOS SALUD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vigilancia de la salud. ✓ Registros de controles realizados. ✓ Protocolos de reconocimientos específicos (aplicados cuando sea necesario).
<p>RELACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL CON INCAPACIDAD LABORAL SUPERIOR A UN DIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro y control de la siniestralidad. ✓ Investigaciones de accidentes y/o incidentes acaecidos.

10. AUDITORIA DEL SISTEMA DE GESTION

OBJETIVO:

Valoración del cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento de Jerez con relación a la evaluación de los riesgos, el tipo y la planificación de las actividades preventivas y la organización de los recursos necesarios para realizarlas.

De acuerdo con el artículo 29 del R.D. 39/1997 por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, la Auditoría Externa no será obligatoria para las administraciones públicas pero no obstante se elaborará una Auditoría Interna como mecanismo de control y seguimiento del SGPRL repitiéndose cuando se estime oportuno.

ALCANCE:

Se aplica a la totalidad del Sistema de Gestión de la Prevención implantado en el Ayuntamiento, así como a todas las actividades preventivas que se realicen

RESPONSABILIDAD:

Jefe del Departamento de Prevención:

Será el encargado de determinar el tiempo y la forma de realización de la Auditoría interna.

Coordinadores, Directores Generales y/o Directores de Área:

Proporcionarán todos los medios, tiempo y documentación que les sean solicitados para la realización de las auditorías.

CONTENIDO:

La auditoría tendrá como objetivos:

- 1.- Detectar e identificar puntos débiles (no conformidades) del Sistema de Gestión para proceder a su mejora.
- 2.- Comprobar cómo se ha realizado la evaluación inicial y periódica de los riesgos, analizar sus resultados y verificarlos, en caso de duda.
- 3.- Comprobar que el tipo y planificación de las actividades preventivas se ajusta a lo dispuesto en la normativa general, así como a la normativa sobre riesgos específicos que sea de aplicación, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación.
- 4.- Analizar la adecuación entre los procedimientos y medios requeridos para realizar las actividades preventivas mencionadas en el párrafo anterior y los recursos de que dispone el Ayuntamiento, propios o concertados, teniendo en cuenta, además, el modo en que están organizados o coordinados, en su caso.