

# GUÍA TÉCNICA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN EN LA GENERALITAT VALENCIANA

#¥VW[U]ò`

Servicio de Prevención de Riesgos  
Laborales del Personal Propio

Julio 2017

# INVASSAT

# GUÍA TÉCNICA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN EN LA GENERALITAT VALENCIANA

1ª edición

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales  
del Personal Propio

**ÍNDICE**

1.OBJETO.....	3
2.ESTABLECIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS.....	4
3.ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA PREVENTIVA.....	4
4.ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	5
5.GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.....	15
6.PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN.....	19
7.MODELO PLAN DE PREVENCIÓN.....	20
8.ANEXOS.....	22

**Para citar este documento:**

SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO DEL PERSONAL DE LA GENERALITAT VALENCIANA. *Guía técnica para la implantación del Plan de Prevención en la Generalitat*. [en línea]. Burjassot: Institut Valencià de Seguretat i Salut al Treball, 2017.22p.

FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR

## 1. OBJETO

Este texto tiene por objetivo desarrollar a modo de guía el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de una organización como es la Generalitat.

Debido a las grandes diferencias, en algunos casos, existentes entre los centros de trabajo de la Generalitat por su tamaño, organización, actividad y complejidad, cada Conselleria y organismo autónomo deberá elaborar un Plan de Prevención a medida, tal y como se estableció en el Plan de Prevención aprobado en Pleno del Consell el 24/03/2017.

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales estará constituido por el diseño, implantación y seguimiento de una serie de actividades que, en su conjunto, constituyen una herramienta sistematizada para la gestión de los riesgos laborales. Para ello, se seguirán los principios de la acción preventiva establecidos en el artículo 15 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL):

- a) Evitar los riesgos.
- b) Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.
- c) Combatir los riesgos en su origen.
- d) Adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción, con miras, en particular, a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud.
- e) Tener en cuenta la evolución de la técnica.
- f) Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
- g) Planificar la prevención, buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.
- h) Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
- i) Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.

Tal y como se establece en los artículos 16 y 23 de la LPRL, el Plan de Prevención ha de ser documentado. Dicha documentación debe ser elaborada y conservada a disposición de la autoridad laboral. Debe ser redactada con claridad, aprobada y revisada periódicamente, difundida y puesta a disposición del personal empleado público.

## 2. ESTABLECIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS

El diseño e implantación de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales requiere que la Conselleria u organismo autónomo fije unos objetivos estratégicos y unas metas en materia preventiva como consecuencia de las establecidas por el Consell de la Generalitat.

Como primer objetivo estratégico deberá diseñar un documento que facilite la integración de la prevención de riesgos laborales en sus centros de trabajo y lograr el compromiso de los responsables de cada centro en la implantación y aplicación del Plan de Prevención.

Los objetivos estratégicos del Plan de Prevención podrán ser difundidos a su organización mediante la Política de Prevención.

Los responsables de las consellerías y órganos administrativos realizarán una evaluación de los resultados de la aplicación del Plan de Prevención, en aras a la mejora continua del sistema de gestión de la prevención, y en su caso, la oportuna revisión del mismo.

## 3. ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA PREVENTIVA

La Política de Prevención es un documento básico para la gestión de la prevención de riesgos laborales, ya que en él se establecen los compromisos que asume la conselleria u organismo autónomo y perfila las líneas estratégicas de actuación en materia de seguridad y salud que garantizan la adecuada protección del personal empleado público.

La Política de Prevención debe ser específica y concisa para la Conselleria u organismo autónomo y apropiada a su tamaño y naturaleza de sus actividades. Debe ser difundida y fácilmente accesible a todo el personal empleado público y debe ser revisada para que sea adecuada, incluyendo un compromiso de mejora continua.

Para el establecimiento de una política adecuada se deberá tener en cuenta, entre otros, factores como: política y objetivos generales del Consell de la Generalitat, peligros identificados en las actividades de la organización, requisitos legales y otros de aplicación, historial de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, recursos necesarios, la participación del personal empleado público.

La Política de Prevención debe incluir, como mínimo, los siguientes compromisos:

- Garantizar el cumplimiento de la legislación en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Comprometerse con la mejora continua de las condiciones de trabajo, de acuerdo con los avances tecnológicos y organizativos, y garantizar la participación de todo el personal empleado público.
- Eliminar y reducir al máximo los riesgos presentes en el entorno de trabajo que puedan provocar daños a la salud del personal empleado público.
- Velar por el estado de salud del personal empleado público, y fomentar la promoción de la salud en la organización.
- Adaptar el puesto de trabajo, el entorno y los aspectos organizativos a las características individuales de las personas, con el fin y efecto de conseguir la armonización entre la eficacia y el bienestar humano.
- Garantizar la participación e información de todo el personal empleado público, potenciando y haciendo efectivo el derecho de consulta y participación del mismo.
- Desarrollar las actuaciones informativas y formativas necesarias para la mayor eficacia de la actividad preventiva entre el personal empleado público de la Generalitat.

#### 4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Las consellerías se estructuran en tres niveles: los órganos superiores (consellers y secretarios autonómicos), el nivel directivo (subsecretarios, directores generales y otros altos cargos que ostentan el rango de director general) y el nivel administrativo (organizado en subdirecciones generales, servicios, secciones, unidades y negociados, pudiendo establecerse otras unidades si se considera necesario, siendo la secretaría general administrativa el máximo nivel administrativo).

El sistema de gestión que describe el Plan de Prevención debe ser entendido y aplicado a todos los niveles jerárquicos de la Consellería u organismo autónomo, y cada responsable de los diferentes centros de trabajo debe conocerlo, asumirlo y hacerlo cumplir a todo el personal a su cargo.

Cada consellería debe definir, habida cuenta de las características que pueda presentar, documentar y comunicar las funciones y responsabilidades para la total integración de la prevención en todos los puestos de trabajo.

Las funciones y responsabilidades generales aprobadas por el Consell en el Plan de Prevención son las siguientes:

- ✓ Responsables jerárquicos nivel I son responsables, dentro de su ámbito de actuación y sus competencias, del desarrollo de las siguientes funciones:
  - Velar por la suficiencia de recursos materiales, humanos y económicos para la implantación del Plan de prevención.
  - Velar por la efectividad en la integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos.
  - Implantar el Plan de prevención de riesgos laborales y los procedimientos que lo integran.
  - Impulsar y promover la integración de la prevención de riesgos laborales en su ámbito.
  - Aprobar los objetivos operativos en materia de prevención para su ámbito, de acuerdo con los objetivos estratégicos y la política preventiva de la Generalitat Valenciana.
  - Aprobar la planificación de la actividad preventiva para alcanzar los objetivos establecidos.
  - Velar por la aplicación de la planificación de la actividad preventiva.
  - Facilitar la participación y la información del personal empleado público a través de los órganos de consulta y participación de su ámbito.
  
- ✓ Responsables jerárquicos nivel II son responsables, dentro de su ámbito de actuación y sus competencias, del desarrollo de las siguientes funciones:
  - Implantar y hacer el seguimiento de la planificación preventiva establecida.
  - Coordinar y supervisar las actuaciones preventivas que se deben desarrollar en su ámbito de actuación y competencias.
  - Coordinar la implantación del Plan de PRL y los procedimientos que lo integran en su ámbito de actuación y competencias.
  - Integrar la PRL en las actividades y procesos que se desarrollan en su ámbito de actuación y competencias.
  - Promover los métodos de trabajo seguros.
  
- ✓ Responsables jerárquicos nivel III (inmediato superior del personal) son responsables, dentro de su ámbito de actuación y competencias, del desarrollo de las siguientes funciones:
  - Cumplir con los objetivos y actuaciones que sean de su responsabilidad y vengan

derivados del Plan de Prevención (por ejemplo: participación en la detección de los riesgos presentes en el área de su competencia, comunicar y/o investigar los accidentes ocurridos en el trabajo, al objeto de determinar las causas inmediatas y básicas, proponiendo medidas preventivas y comunicándolas al Servicio de Prevención, establecer el canal de comunicación con las empresas ajenas al centro de trabajo de manera que se les proporcione la información de los riesgos que les puedan afectar a las actividades desarrolladas, etc.).

- Coordinar y supervisar las actuaciones preventivas que se desarrollen en su unidad y centro.
  - Asignar y delimitar funciones, actividades y obligaciones en prevención de riesgos laborales al personal empleado público bajo su dependencia.
  - Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos generales y operativos que son de aplicación en su ámbito de actuación.
  - Redactar y poner en práctica, con la colaboración del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de su ámbito, métodos y procedimientos de trabajo seguros.
  - Informar al personal que está a su cargo de los riesgos laborales a los que está sometido y de las medidas de prevención y protección que deben adoptar.
- ✓ Todo el personal empleado público, que con independencia de su relación jurídica, preste servicios en la Conselleria u organismo dependiente de la Generalitat Valenciana, debe:
- Velar por su seguridad y salud en el trabajo, y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos u omisiones en el trabajo.
  - Observar los métodos y procedimientos de trabajo seguro y cumplir las medidas de prevención establecidas.
  - Participar en las actividades formativas de PRL programadas.
  - Informar a su superior/a inmediato o inmediata de cualquier situación que detecte y considere susceptible de convertirse en un riesgo para la seguridad y salud.
  - Colaborar en la integración de la Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, para el desarrollo de sus competencias tiene las siguientes funciones:
- Los Servicios de Prevención proporcionarán asesoramiento y apoyo a los órganos directivos de los centros de trabajo de la Administración de la Generalitat y sus organismos autónomos en función de los tipos de riesgos en ellos existentes y en lo referente a:



- \* El diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.
  - \* La evaluación inicial de los factores de riesgos que puedan afectar a la seguridad y la salud del personal empleado público en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995.
  - \* La determinación de las actividades y medidas preventivas adecuadas de conformidad con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, tendentes a evitar o minimizar los factores de riesgos, y el impulso y fomento de su implementación por parte de los distintos departamentos de la Administración de la Generalitat y sus organismos autónomos.
  - \* La propuesta de sistemas eficaces para la prevención de riesgos laborales.
  - \* La recomendación de actividades de información y formación al personal empleado público.
  - \* La promoción de la vigilancia médica del estado de la salud del personal empleado público .
  - \* Las necesidades de prestación de los primeros auxilios y documentos de autoprotección o establecimiento de medidas de emergencia.
- La planificación, coordinación, asesoramiento y control de las actividades preventivas a desarrollar por los Servicios de Prevención ajenos que en su caso se concierten.
  - La elaboración de informes de daños a la salud en conformidad a lo establecido en el artículo 16.3 de la Ley 31/1995 que permita conocer y analizar los daños derivados del trabajo en el ámbito de la Administración de la Generalitat y sus organismos autónomos.
  - El asesoramiento y asistencia en la elaboración y desarrollo, en colaboración con el Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP), los Centros de Formación, Innovación y Recursos Educativos (CEFIRE) y la Escuela Valenciana de Estudios de la Salud (EVES), de la propuesta de programas de formación, para los delegados/as de prevención y empleados/as públicos, así como directivos de centros y trabajadores/as designados.
- ✓ Unidades de resolución de conflictos:
- Gestionar las situaciones conflictivas recibidas, que puedan posibilitar cuadros de acoso laboral mediante estrategias de mediación, proponiendo actuaciones para

su prevención y resolución, así como realizar un seguimiento de las medidas propuestas.

✓ Órganos de Inspección:

- Desarrollar las actuaciones de comprobación, análisis, investigación e informe que les atribuyan los protocolos de actuación en materia de acoso laboral en el ámbito de la Administración de la Generalitat.
- Tramitar y resolver las denuncias que se presenten ante un posible acoso laboral con el alcance señalado en el protocolo.

✓ Las funciones de los Órganos de participación son las siguientes:

a ) Comisiones Sectoriales:

- Establecer, en general, las prioridades de actuación de los Comités de Seguridad y Salud.
- Conocer el informe de valoración que realice cada Comité de Seguridad y Salud sobre la memoria y programación anual de los Servicios de Prevención.
- Promover el funcionamiento y desarrollo de los comités, ejerciendo funciones de asesoramiento técnico e información a los mismos, dando solución a los problemas que trasciendan de ese nivel.
- Conocer los diferentes planes de prevención de cada Comité de Seguridad y Salud, colaborando en ellos si se estimara conveniente.
- Promover la difusión y divulgación de los contenidos de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y demás normativa sobre la materia en su ámbito de actuación, proponiendo las medidas convenientes para su eficaz cumplimiento.
- Participar en la elaboración, difusión, divulgación y conocimiento de planes y programas generales de prevención, así como en su puesta en práctica.
- Encargar la realización de estudios de carácter general sobre la materia.
- Elaborar un catálogo de derechos y deberes del personal en materia de seguridad y salud laboral.
- Proponer el diseño de un plan anual general de formación para los delegados/as de prevención y para el personal del sector, que pueda garantizar en un futuro una protección eficaz frente a los riesgos laborales.
- Recibir información, por parte de las respectivas unidades administrativas de la conselleria o consellerias competentes en materia de formación, sobre la selección y organización de los cursos que se estimen necesarios realizar.
- Elevar a la Comisión Paritaria de Seguridad y Salud en el Trabajo las propuestas recibidas de los Comités de Seguridad y Salud que estos consideren necesarias

para una mejora de las condiciones de trabajo.- Analizar los criterios de desarrollo y aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como de toda la normativa sobre seguridad y salud en el trabajo.

#### b) Comités de Seguridad y Salud:

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en el ámbito de la administración que corresponda. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención, y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la administración la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
- Elaborar semestralmente un informe sobre las actividades realizadas, remitiéndolo a la correspondiente Comisión Sectorial de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asimismo, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, los comités de Seguridad y Salud, en el ejercicio de sus competencias, estarán facultados para:
- Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en los centros de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del correspondiente Servicio de Prevención, en su caso.
- Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física del personal, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas, además de disponer de acceso a toda la información relativa a las contingencias profesionales derivadas a las Mutuas y los resultados de sus resoluciones.
- Conocer e informar la memoria y la programación anual de los Servicios de Prevención.

#### Propuesta de asignación de funciones y responsabilidades a los distintos niveles jerárquicos:

Entre otras, y de manera mas particular y especializada por órganos o servicio concretos, indicamos, para que pueda servir como ejemplo, algunas funciones y responsabilidades que podrían estar incluidas en:

➤ Titulares de Direcciones Generales:

- Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos generales establecidos, integrándolos con los objetivos específicos de cada Dirección.
- Impulsar, coordinar y controlar las actuaciones preventivas y las medidas que deben ser adoptadas en su ámbito de responsabilidad.
- Velar por que los Jefes de Servicio lleven a cabo todas aquellas actuaciones de les competan.
- Conocer los procedimientos e instrucciones operativas en materia de prevención y velar por su efectivo cumplimiento.
- Integrar la prevención de riesgos laborales en todas las reuniones de trabajo y en todos los procedimientos de actuación en los que participe.
- Efectuar el seguimiento y control de las acciones de mejora que se deberán llevar a cabo en su ámbito de actuación.
- Llevar a cabo todas aquellas funciones derivadas de los procedimientos o instrucciones establecidos.

➤ Titulares de Direcciones Territoriales:

- Ejercer, según sus atribuciones y de acuerdo con los procedimientos, las funciones preventivas asociadas a la contratación de obras y servicios, la adquisición de bienes, la gestión del personal, el mantenimiento de las instalaciones y, en general, a cualquier actividad para la gestión de la actividad preventiva.
- Gestionar el control del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la coordinación de actividades empresariales.
- Garantizar la participación y la comunicación a los representantes del personal de cualquier decisión relacionado con prevención de riesgos.
- Canalizar las comunicaciones con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Proponer actuaciones preventivas para el programa anual de actividades a desarrollar por la Consellería.
- Promover y participar en reuniones periódicas relacionadas con prevención de riesgos laborales.
- Llevar a cabo todas aquellas funciones derivadas de los procedimientos o instrucciones establecidos.

➤ Jefaturas de Servicio:

- Promover y participar en la elaboración o revisión de los procedimientos operativos.
- Aplicar y transmitir los procedimientos e instrucciones de trabajo que se realicen bajo su competencia y velar por el cumplimiento por parte del personal a su cargo, asegurándose que las tareas se llevan a cabo en condiciones de seguridad y salud.
- Comunicar a la unidad de personal los accidentes que haya sufrido el personal empleado público a su cargo.
- Colaborar en la investigación de los accidentes o incidentes, de acuerdo con el procedimiento establecido, así como en la adopción de las medidas correctoras o preventivas necesarias.
- Informar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, siguiendo los cauces establecidos de comunicación, de las deficiencias que existan en materia preventiva.
- Informar al órgano encargado de la gestión de la formación de aquellas necesidades formativas necesarias para la realización del trabajo en condiciones seguras.
- Informar al personal empleado público a su cargo de la correcta realización de las tareas.
- Establecer una coordinación con otras unidades y servicios, a fin de evitar duplicidades o contrariedades de actuación.
- Llevar a cabo todas aquellas funciones derivadas de los procedimientos o instrucciones establecidos.

➤ Dirección General/Jefatura de Servicio de Personal:

- Promover e impulsar la consulta regular y periódica a los representantes de los trabajadores/as de los asuntos relacionados con la gestión de la prevención.
- Asistir a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, como órgano de consulta regular y periódica en materia preventiva.
- Comunicar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales las nuevas incorporaciones de personal con su correspondiente puesto de trabajo y los nuevos puestos de trabajo creados.
- Comunicar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales la incorporación del personal empleado público tras ausencia prolongada de su puesto de trabajo por motivos de salud.
- Asegurar que durante el proceso de nueva incorporación del personal empleado público se ha contemplado la adecuada formación en materia de prevención de riesgos laborales, la información de riesgos en su puestos de trabajo y la vigilancia de

la salud.

- Comunicar y notificar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, según establece el procedimientos de trabajo.
  - Planificar, organizar e implantar, en la medida de sus competencias, la adaptación o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud o estado biológico conocido.
  - Llevar a cabo todas aquellas funciones derivadas de los procedimientos o instrucciones establecidos.
- Dirección General/Jefatura de Servicio de Asuntos Generales:
- Como unidad competente en la gestión de edificios llevará a cabo, bien por medios propios o ajenos, el mantenimiento de los equipos e instalaciones , conforme a la normativa aplicable.
  - Planificar e implantar las medidas preventivas o correctoras que le hayan sido asignadas derivadas del documento de evaluación de riesgos.
  - Llevar a cabo todas aquellas funciones derivadas de los procedimientos o instrucciones establecidos.
- Dirección competente en materia de Patrimonio/Infraestructuras
- Participar en la implantación de la instrucción operativa para la reforma o gran reparación de los edificios.
  - Participar en el procedimiento de coordinación de actividades empresariales en los procesos de contratación de proyectos y obras de nueva construcción, reforma o reparación de edificios.
  - Integrar la prevención de riesgos laborales en todos los proyectos y obras de nueva construcción, reforma o reparación de edificios.
  - Coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales durante la ejecución de las obras, con el fin de que el desarrollo de la misma se lleve a cabo sin riesgos para la seguridad y salud de los posibles ocupantes del edificio, así como para comprobar que los edificios o locales cumplen con los requisitos exigidos en materia de prevención de riesgos laborales conforme al uso previsto.
  - Participar con los directores de los centros en la planificación de las medidas preventivas derivadas de las evaluaciones de los riesgos de su centro de trabajo.
  - Acometer las actuaciones de su competencia, derivadas de la evaluación de riesgos e informar al Comité de Seguridad y Salud de su implantación.
  - Participar con los Directores de los centros en la actualización e implantación del Plan de Autoprotección y de las medidas de emergencia.

- Llevar a cabo todas aquellas funciones derivadas de los procedimientos o instrucciones establecidos.
- Dirección de los Centros de Trabajo
  - Responsabilizarse de la gestión de la prevención de riesgos laborales en su ámbito de responsabilidad.
  - Integrar la prevención de riesgos laborales en el conjunto de actividades que se desarrollen y trasladar a todos los niveles jerárquicos inferiores, para ellos puedan hacer lo propio.
  - Cumplir con las actuaciones que sean de su responsabilidad recogidas en la planificación de actividades empresariales derivadas de la evaluación de riesgos.
  - Participar en la investigación de los accidentes o incidentes laborales y llevar a cabo las medidas preventivas o correctoras derivadas de dicha investigación.
  - Promover y participar en la elaboración de instrucciones de trabajo para aquellas tareas de especial riesgo que se realicen habitual u ocasionalmente.
  - Revisar periódicamente las condiciones de trabajo de su centro. Estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y velar por su implantación de las medidas correctoras correspondientes.
  - Comunicar al inmediato superior jerárquico todas aquellas medidas preventivas que no puedan ser asumidas directamente.
  - Comunicar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales todos los cambios de condiciones de trabajo con repercusiones en los puestos de trabajo.
  - Facilitar el intercambio de información de riesgos con las empresas concurrentes en sus centros de trabajo.
  - Implantar y actualizar periódicamente el plan de emergencia/plan de autoprotección de su centro de trabajo.
  - Consultar al personal empleado público a su cargo la adopción de decisiones en relación a las condiciones de trabajo que puedan afectar a la seguridad y salud.
  - Conocer, implantar y hacer cumplir todos los procedimientos e instrucciones relacionadas del Plan de Prevención de su Conselleria.

## 5. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

### 5.1 EVALUACIÓN DE RIESGOS

Los procesos de identificación de peligros y de evaluación y control de riesgos son la herramienta clave en la gestión de la prevención. A partir de este documento, elaborado por cada Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Generalitat, se han de configurar, no sólo las diferentes actividades planificadas para el control de los riesgos, sino también la práctica totalidad de elementos de gestión del sistema.

Todos aquellos puestos de trabajo cuya evaluación haya puesto de manifiesto la necesidad de adoptar o controlar alguna medida preventiva deberán quedar recogidos documentalmente. Estos registros de la evaluación estarán a disposición del personal empleado público y de la autoridad competente.

Cada conselleria u organismo autónomo deberá tener en su sistema de gestión documentado un procedimiento para las actividades de identificación de peligros y evaluación de riesgos.

### 5.2 PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Cuando el resultado de la evaluación ponga de manifiesto situaciones de riesgo, el responsable máximo planificará la actividad preventiva que proceda, con objeto de eliminar o controlar y reducir dichos riesgos, siguiendo los principios de la acción preventiva establecidos en el artículo 15 de la Ley 31/1995.

El control y seguimiento de la ejecución y eficacia de las medidas preventivas es uno de los puntos básicos de la planificación. La planificación de la actividad preventiva ha de incluir, al menos: que hay que hacer, quien debe hacerlo, cuando debe hacerse y como se controlará que se ha hecho. En función de la estructura organizativa de la empresa y, atendiendo a la plena integración de la prevención, se definirá quién, en la estructura jerárquica de la misma, es el responsable directo de cada una de las medidas a planificar.

La conselleria u organismo autónomo mantendrá al día procedimientos documentados para diseñar e implantar las medidas preventivas y correctoras derivadas de las evaluaciones de riesgo, incluyendo en la planificación los medios materiales y humanos necesarios para alcanzar los objetivos previstos.

La propuesta de planificación de la acción preventiva será sometida a consulta del personal empleado público por el canal establecido por cada Conselleria.



### 5.3 DOCUMENTACIÓN

Cada Conselleria u organismo debe elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral, una serie de documentación en materia de prevención de riesgos tal y como se establece en el artículo 23 de la Ley 31/1995.

A este respecto, la Generalitat se elaborará y mantendrá actualizada la documentación, legalmente exigida por la autoridad laboral y/o sanitaria, tal como: plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de riesgos y controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad del personal empleado público, planificación de la actividad preventiva, práctica de los controles de salud del personal empleado público y relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

### 5.4 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Con objeto de cumplir con el Real Decreto 171/2004, cada Conselleria u organismo autónomo, a través de los cauces de comunicación apropiados y establecidos, proporcionará a las empresas ajenas contratadas la información sobre los riesgos que puedan afectar a las actividades, por ellas desarrolladas, las medidas referidas a la prevención de tales riesgos y las medidas de emergencia que deben aplicar.

Asimismo, la Conselleria u organismo autónomo exigirá, a las empresas contratistas, que acrediten que han llevado a cabo la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva para el servicio contratado. Igualmente, se solicitará que acrediten que su personal ha recibido la información y formación necesaria para la actividad contratada.

Como medio de coordinación se propondrá el intercambio de información y las comunicaciones se harán por escrito, según procedimiento e instrucciones operativas elaboradas por el Servicio de Prevención. No obstante, cada conselleria elegirá el medio de coordinación más adecuado dependiendo del grado de complejidad y dificultad de cada actividad, valorando aspectos como la peligrosidad de las actividades, así como de las instalaciones y materiales empleados, la duración de dichas actividades y el número de trabajadores/as que puedan verse afectados. Entre los posibles medios que faciliten la coordinación de actividades se encontrarían, entre otros, los siguientes: designación de recursos preventivos, designación de persona encargada de la coordinación y establecimiento de reuniones periódicas.

### 5.5 INFORMACIÓN Y FORMACIÓN

La Conselleria u organismo autónomo, de conformidad con la Ley 31/1995, elaborará y mantendrá actualizadas las medidas necesarias para que su personal empleado público reciba la información y formación necesaria en relación con los riesgos a los que está sometido, de acuerdo con la evaluación de riesgos.

Se adoptarán las medidas adecuadas para el personal empleado público y sus representantes reciban la información necesaria relacionada con: los riesgos para la seguridad y salud, los medios y las medidas de prevención y las situaciones de emergencia.

Será preciso establecer los necesarios mecanismos para contar con una comunicación eficaz y eficiente. Para ello se podrán establecer procedimientos para la información del personal empleado público o bien adaptar los existentes.

La Conselleria u organismo autónomo garantizará que todo el personal empleado público reciba una formación teórico-práctica suficiente en materia de prevención de riesgos, tanto en el momento de acceso como cuando se produzca cambio en el puesto de trabajo, o se produzcan modificaciones en el mismo. Para ello, se establecerán procedimientos para la formación del personal empleado público, manteniendo los registros actualizados.

## 5.6 MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS

La Conselleria u organismo autónomo, considerando el tamaño del centro, actividad y presencia de usuarios/as, adoptará las medidas necesarias para controlar las situaciones de emergencia (incendio, alarma y evacuación por amenaza de bomba, entre otros) y para, en caso que fuese necesario, evacuar a todo el personal y usuarios/as, designando a personal cualificado de poner en marcha las medidas necesarias y comprobando periódicamente su funcionamiento.

Se deberán establecer y mantener al día procedimientos documentados para determinar, quien debe elaborar, implantar y poner al día las medidas de emergencia o planes de autoprotección en los edificios o centros pertenecientes a cada conselleria.

Se dotará a cada centro de trabajo de los recursos humanos y materiales necesarios para hacer frente a los primeros auxilios en las situaciones de emergencia, ofreciendo formación, a través de los planes de formación del IVAP, de la EVES o de los CEFIRES, adecuada para el personal responsable de primeros auxilios y, si procede, garantizando una relación efectiva con servicios externos.

## 5.7 INVESTIGACIÓN DE DAÑOS PARA LA SALUD

La Conselleria u organismo autónomo realizará la notificación de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales siguiendo las directrices del Ministerio competente en materia de trabajo.

La Conselleria u organismo autónomo investigará, registrará y analizará todos los accidentes de trabajo lesivos para el personal y se confeccionará siguiendo el procedimiento para la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo establecido.

Se deberán establecer instrucciones operativas de trabajo asignando funciones y responsabilidades (quién investiga el accidente/incidente, quién comunica y registra el accidente/incidente, quién implanta las medidas preventivas/correctivas derivadas de dicha investigación, quién hace el seguimiento de dichas medidas, etc.).

#### 5.8 VIGILANCIA SANITARIA DEL ESTADO DE SALUD

La Conselleria u organismo autónomo garantizará, a todo el personal empleado público, la vigilancia sanitaria de su estado de salud, de carácter periódico, en base tanto al principio de voluntariedad condicionada establecida en el artículo 22 de la Ley 31/1995, como en función de los riesgos inherentes a su trabajo, de la existencia de disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad que así lo indique o, en el caso de tener que verificarse si el estado de salud del personal empleado público puede constituir un peligro para si mismo, para los demás trabajadores/as o para otras personas relacionadas con la Generalitat.

Para ello, se establecerán y mantendrán al día procedimientos documentados para la gestión de la vigilancia de la salud y para adaptación de los puestos de trabajo de personal empleado público especialmente sensible y de protección a la maternidad.

#### 5.9 CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

Con el fin de garantizar la participación y consulta del personal empleado público en las actividades preventivas, la Conselleria u organismo autónomo mantendrá al día procedimientos documentados donde se contemple la forma de acceso a la:

- Información y documentación por parte de los Delegados/as de Prevención (forma de solicitud, plazo, modo de acceso, sigilo profesional y registros).
- Consulta por los Delegados/as de Prevención (oficio con acuse de recibo, destinatario, respuesta de los Delegados/as de Prevención, si procede respuesta a los citados Delegados/as y registros).

Es importante, además, establecer un mecanismo para que el trabajador pueda comunicar directamente los riesgos detectados así como cualquier deficiencia que considere subsanable proponiendo las sugerencias de mejora que considere. La organización interna deberá establecer su propio circuito de comunicación de manera que se asegure un seguimiento y control del sistema.

Existirá, de esta manera, una comunicación bidireccional, desde la conselleria al personal empleado público y recíprocamente. Aplicando un procedimiento adecuado de consulta se favorecerá que se integre la prevención consiguiendo una mayor implicación del personal

empleado público.

Se deberá establecer los necesarios mecanismos para contar con una comunicación eficaz y eficiente con los Servicio de Prevención de Riesgos.

## 6. PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Son las distintas actuaciones previstas en el sistema de gestión, son sus procedimientos específicos, en los que deben indicarse fundamentalmente los objetivos, los responsables de realizarlos, como han de aplicarse, que registros se deben cumplimentar y como se debe controlar lo realizado.

El contenido mínimo y la estructura que deberá contener los citados procedimientos será:

- a) *Objeto.*
- b) *Alcance.*
- c) *Marco normativo.*
- d) *Documentación de referencia.*
- e) *Definiciones.*
- d) *Desarrollo: Forma de realizar las actividades, responsabilidades, relaciones entre los distintos departamentos, registros a efectuar, etc.*
- f) *Anexos.*

Cada Servicio de Prevención de Riesgos Laborales complementará, de forma documental, el sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales de la Generalitat por medio de una serie de procedimientos de trabajo generales desarrollados con carácter horizontal.

Cada conselleria u organismo autónomo, con carácter vertical, adaptará los procedimientos existentes o bien elaborara aquellos que considere esenciales para su Plan de Prevención.

Se deberán elaborar instrucciones operativas de trabajo (IO) para aquellas tareas o trabajos que se consideren críticas, bien sea debido a su complejidad y dificultad, bien sea debido a que la mala ejecución de la tarea pueda repercutir en la seguridad y salud del personale empleado público que la realiza.

En el anexo aparece relacionado un conjunto de procedimientos de carácter horizontal sobre determinados aspectos de la actividad preventiva. Dichos procedimientos e irán actualizando periódicamente en la página web del SPRL.

## 7. MODELO PLAN DE PREVENCIÓN

El Plan de Prevención de cada conselleria u organismo autónomo a seguir, deberá contener los siguientes puntos básicos:

1- INTRODUCCIÓN Y ÁMBITO.

2- POLÍTICA DE PREVENCIÓN. OBJETIVOS Y METAS.

3- IDENTIFICACIÓN DE LA CONSELLERIA U ORGANISMO AUTÓNOMO:

3.1- Identificación de la Conselleria u organismo autónomo.

3.2- Estructura organizativa:

- Organigrama.
- Descripción y funciones.

3.3- Centros de trabajo de la Conselleria u organismo autónomo.

4. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN:

4.1- Organigrama preventivo

4.2- Funciones y responsabilidades en materia preventiva.

- Servicio de Prevención de Riesgos
- En el ámbito de la Conselleria
- Órganos de participación
  - a) Comisión Paritaria de Seguridad y Salud
  - b) Comisión Sectorial de Seguridad y Salud en el Trabajo
  - c) Comité de Seguridad y Salud
  - d) Delegados/as de prevención
  - e) Órganos colaboradores

5. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN:

5.1- Evaluación de riesgos.

- 5.2- Planificación de la actividad preventiva.
- 5.3- Documentación.
- 5.4- Coordinación de actividades empresariales.
- 5.5- Información y formación.
- 5.6- Medidas de emergencia y primeros auxilios.
- 5.7- Investigación de daños para la salud.
- 5.8- Vigilancia sanitaria del estado de salud.
- 5.9- Consulta y participación.

## 6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN.

*\* El contenido de cada uno de los items anteriores está desarrollado en cada uno de los apartados de la guía, con el fin de poder desarrollar una herramienta sencilla y eficaz para poder integrar la prevención en el sistema de gestión del centro.*

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales podrá colaborar en la elaboración y supervisión de los planes de prevención de cada conselleria u organismo autónomo.

## 8. ANEXOS

### ANEXOS

Nº PROCED.	NOMBRE	SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	CONSELLERIA /ORGANISMO AUTÓNOMO	CENTRO DE TRABAJO
00	Proc. para la elaboración, revisión y aprobación de los procedimientos de riesgos laborales.	A	C	C
01	Proc de identificación y evaluación de riesgos laborales.	A	C	C
02	Proc. de planificación de la prevención.	A	B	B
03	Proc. de formación del personal empleado público.	A	B	B
04	Proc. de información del personal empleado público.	A	B	B
05	Proc. de coordinación de actividades empresariales.	A	B	B
06	Proc. de gestión de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.	A	B	B
07	Proc. de medidas de emergencia y situaciones de riesgo grave e inminente.	A	B	B
08	Proc. de gestión de equipos de protección individual.	A	B	B
09	Proc. de vigilancia de la salud.	A	B	B
10	Proc. de consulta y participación del personal.	A	B	B
...				

**LEYENDA:**  
A: Iniciativa de actuación.  
B: Ejecución.  
C: Consulta

*Nota: La denominación y codificación del procedimiento puede variar. Para ello se mantendrá actualizada una relación de documentos aprobados relacionados con el sistema de gestión de la prevención en la página web del SPRL. <http://www.prevenio.gva.es/>*

## ANEXO: INSTRUCCIONES OPERATIVAS RELACIONADAS CON LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Nº PROCED.	INSTRUCCIÓN OPERATIVA	SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	CONSELLERIA /ORGANISMO AUTÓNOMO	CENTRO DE TRABAJO
00	IO para el control y difusión de la documentación del Sistema de Gestión de la Prevención.	A	B	C
01	IO para el personal de nuevo ingreso. IO para el personal empleado público con especial sensibilidad. IO para la empleada pública en periodo de embarazo/lactancia.	A	B	B
02	IO para la gestión de edificios. IO para la adquisición de equipos de trabajo. IO resolución de problemas correctivos y preventivos en centros de trabajo. IO para el seguimiento y control de acciones correctoras. IO permisos trabajos especiales. IO para la gestión de residuos peligrosos. IO para la elaboración de la programación anual de los centros.	A/B	B	B
03	IO necesidades formativas en materia de prevención de riesgos laborales para el personal empleado público.	A	B	B/C
04	IO para el registro de la información en materia de riesgos laborales.		B	B/C
05	IO para empresas concurrentes en centros de trabajo.	A/B	B	B
06	IO notificación y control de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.	A/B	B	B
07	IO de actualización e implantación de las medidas de emergencia.	A/B	B	B
08	IO para la gestión de compras de equipos de protección individual. IO para el control de los equipos de protección individual.	A/B	B	B
....				

**LEYENDA:**  
A: Iniciativa de actuación.  
B: Ejecución.  
C: Consulta





## Generalitat Valenciana

Conselleria d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball  
Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball INVASSAT

[www.invassat.es](http://www.invassat.es)    [secretaria.invassat@gva.es](mailto:secretaria.invassat@gva.es)