




# **PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

**HAYA REAL ESTATE**

---

**Enero 2020**

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>	<i>Ed.1</i>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES</b>	<i>Revisión: 02</i> <i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>

## ÍNDICE

### 1.- INTRODUCCION, OBJETO Y ALCANCE

### 2.- IDENTIFICACION DE LA EMPRESA

### 3.- POLITICA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, OBJETIVOS Y METAS.

### 4.-DISEÑO DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN

- 4.1 Organización de la Prevención, modalidad y órganos de representación
- 4.2 Funciones y responsabilidades.

### 5.- ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCCION. PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZATIVOS.


- 5.1 Evaluación de Riesgos Laborales
- 5.2 Planificación de la actividad preventiva
- 5.3 Consulta a los trabajadores
- 5.4 Adquisición de productos
- 5.5 Empresas de trabajo temporal
- 5.6 Coordinación de actividades empresariales
- 5.7 Vigilancia de la Salud
- 5.8 Mantenimiento / revisión equipos e instalaciones
- 5.9 Incorporación de trabajadores/ cambios de puesto, instalaciones
- 5.10 Formación e Información
- 5.11 Trabajadores especialmente sensibles, maternidad y menores
- 5.12 Análisis de los daños a la salud
- 5.13 Medidas de emergencia
- 5.14 Riesgos Psicosociales.

### 6.- IMPLANTACION Y REVISION / MEJORA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN

### 7.- ANEXOS

#### CONTROL DE CAMBIOS:

DOCUMENTO	FECHA	EDICION	MOTIVO
Plan de Prevención	Octubre 2016	00	Inicial
Plan de Prevención	Enero 2019	01	Actualización
Plan de Prevención	Enero 2020	01	Actualización Anexo I


	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>		Ed.1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES</b>		Revisión: 02 Fecha: 01/01/2020

## 1. INTRODUCCION, OBJETO Y ALCANCE


El Plan de Prevención de Riesgos Laborales es la herramienta a través de la cual se integra la actividad preventiva de la empresa en su sistema general de gestión, además que es donde se establece la política de prevención de riesgos laborales.

Concretamente, Haya Real Estate, ha definido un Plan de Prevención de Riesgos Laborales que se adapta a la legislación vigente y que incluye, como aspectos mínimos:

- Características de la empresa: Análisis del tamaño de la plantilla, identificación de la empresa, organización territorial, riesgos genéricos de las actividades productivas de la empresa y de sus procesos productivos.
- Política preventiva de la empresa, declarando que la empresa va a integrar la prevención, así como los objetivos propios que desea alcanzar (Art. 2 del RSP, RD 39/1997).
- Estructura organizativa prevista para la actividad preventiva, incluyendo:
  - ✓ Responsabilidades y funciones dentro de la empresa, así como las prácticas, los procedimientos y los procesos.
  - ✓ Recursos materiales (necesarios y asignados) para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa.
  - ✓ Descripción de la organización de la prevención en la empresa y en su caso, acreditación de concierto con un servicio de prevención ajeno, acta de constitución del servicio de prevención propio.
  - ✓ Mecanismos para implementar la consulta y/o participación de los representantes de los trabajadores en aquellos temas y supuestos en que corresponda.
  - ✓ Integración en la prevención del Comité de Seguridad y Salud. Acta de constitución, normas de funcionamiento, y registro de las decisiones adoptadas.
  - ✓ Cuando en el centro de trabajo desarrollen su tarea trabajadores de contratas y subcontratas, se detallará cómo se dará cumplimiento a las obligaciones de coordinación previstas legalmente.
- Evaluación de riesgos: Riesgos identificados y criterios de valoración utilizados. Además de la documentación de mediciones efectuadas. Actualizaciones de la evaluación de riesgos cuando sea pertinente (introducción de nuevas sustancias, maquinaria o cambio tecnológico u organizativo, etc.).
- Planificación de la actividad preventiva:

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>		Ed.1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES</b>		Revisión: 02 Fecha: 01/01/2020

- ✓ Priorización y temporización de las actuaciones necesarias: relación de medidas preventivas adoptadas y/o planificadas, recursos asignados, calendario y responsables de la implantación y seguimiento.
  - ✓ Plan de información y formación de los trabajadores en prevención de riesgos laborales. Acreditación de las actividades.
  - ✓ Medidas de emergencia a que se refiere el artículo 20 de la LPRL que se hayan adoptado, de sus actualizaciones y de las comprobaciones de su efectividad. Memoria justificativa de los conciertos externos y de la formación del personal con responsabilidad asignada.
- Vigilancia de la salud realizada a los trabajadores en aplicación del artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Otras actividades de seguimiento:
- ✓ Acreditación del seguimiento de los resultados y/o control de la eficacia del sistema de gestión preventiva de acuerdo al art. 16.1 Ley 31/1995; art. 2.1 RD 39/1997.
  - ✓ Seguimiento de las medidas de protección individual: criterios de elección, uso de EPI's, normas de uso, mantenimiento y relación de usuarios.
  - ✓ Tabulación de los accidentes e incidentes y de las enfermedades profesionales, junto al análisis e interpretación epidemiológica de los resultados.
  - ✓ Memoria anual del/los Servicio/s de Prevención sobre riesgos, daños o medidas de prevención, así como cualquier informe emitido, si procede.
  - ✓ Auditoría de las actividades preventivas realizadas con medios propios, si procede (Art. 29 del RSP).
- Registros:
- ✓ Partes de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, acaecidos durante los últimos cinco años, así como la investigación realizada de los mismos.
  - ✓ Escritos remitidos por trabajadores y/o de sus representantes.
  - ✓ Libro de Visitas de la Inspección de Trabajo y archivo de correspondencia intercambiada, o recomendaciones emitidas por la Inspección de Trabajo u otras instancias institucionales en relación con la empresa.
  - ✓ Acreditación de la consulta y/o participación de los representantes de los trabajadores en aquellos supuestos en que corresponda.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>		Ed.1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES</b>		Revisión: 02 Fecha: 01/01/2020

## **OBJETO**


El presente Plan de Prevención se elabora atendiendo al cumplimiento de la Ley 54/03 y Ley 31/95, respondiendo a la exigencia de la ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales en su art. 16.1 y el apartado 1 del art. 2 del Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/1997).

Tiene como objetivo servir de guía para el desarrollo, impulso e implantación de un adecuado sistema preventivo, además que pretende ser el documento de referencia de la Compañía en materia de prevención y donde se recogen los principios básicos de la actividad preventiva en la empresa basados en el artículo 15 de LPRL:

- 1.- Evitar los riesgos.
- 2.- Evaluar los riesgos que no se pueden evitar.
- 3.- Combatir los riesgos en su origen.
- 4.- 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.
- 5.- Tener en cuenta la evolución de la técnica.
- 6.- Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
- 7.- 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.
- 8.- Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
- 9.- Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.

## **AMBITO DE APLICACION**

Este plan de prevención es de aplicación en todas las actividades realizadas en todos los centros de trabajo de Haya Real Estate y sus trabajadores.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>	<i>Ed.1</i> <i>Revisión: 02</i>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	<i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>

## 2. IDENTIFICACION DE LA EMPRESA


### Actividad productiva

Haya Real Estate se dedica a prestar servicios de propiedad e intermediación inmobiliaria a terceras partes incluyendo el recobro de deuda bancaria asociado a prestamos promotor y a la venta y comercialización de inmuebles.

El sector de la actividad productiva desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales es el propio del sector de oficinas y despachos con los factores de riesgos y medidas preventivas asociadas a tal sector. Por su parte, todos los puestos de trabajo existentes en la compañía se consideran usuarios de pantallas de visualización de datos, por lo que se deberá garantizar que todos los empleados reciban la formación e información relacionada con los riesgos existentes en el sector y equipos de trabajo.

Haya Real Estate tiene presencia en todo el territorio nacional con centros propios, destacando principalmente la sede social en Madrid, Almería y Valencia , donde existe un mayor número de empleados. El detalle de los centros de trabajo actuales está disponible en el Anexo I del presente informe.


La estructura organizativa de la compañía se basa en direcciones funcionales y dependencias organizativas de estas direcciones (unidad, área, equipo o sección), en el caso concreto de la Prevención de Riesgos Laborales tiene dependencia con la Dirección de Recursos Humanos.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>	<i>Ed.1</i>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	<i>Revisión: 02</i> <i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>

### 3. POLITICA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, OBJETIVOS Y METAS.

La Dirección de la empresa ha determinado el desarrollo de un sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales integrado en su actividad, conforme a los siguientes principios:

- La actividad preventiva, se orientará a evitar los riesgos y a evaluar aquellos que no se hayan podido eliminar.
- Fomentar una cultura preventiva a través de la integración de la prevención en todos los ámbitos de gestión, de forma que todos los niveles jerárquicos se comprometan a incorporar la gestión preventiva en sus actividades cotidianas.
- Integrar el sistema en la gestión en la empresa, de manera que la prevención se incorpore en todas las actividades con potencial incidencia sobre la seguridad y salud de los trabajadores.
- La determinación de las medidas preventivas, se efectuará intentando actuar sobre el origen de los riesgos y en su caso, anteponiendo la protección colectiva a la individual y considerará los riesgos adicionales que pudieran implicar y sólo podrán adoptarse cuando la magnitud de dichos riesgos, sea sustancialmente inferior a los que se pretende controlar y no existan alternativas más seguras.
- La elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción, se efectuará con miras en particular a atenuar el trabajo, monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud de los trabajadores.
- La planificación de la prevención, buscará un conjunto coherente que integre la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.
- Sólo los trabajadores que hayan recibido información suficiente, podrán acceder a una zona con riesgo grave y específico.
- Garantizar una adecuada información y formación continua del personal, en desarrollo de la Política Preventiva.
- Antes de encomendar a un trabajador una tarea, se considerará su capacidad profesional en materia de seguridad y salud para poder desarrollarla.
- Al evaluar la peligrosidad de los procesos, deberá analizarse las consecuencias que podrían ocasionar las posibles distracciones o imprudencias no temerarias que pudieran cometer los trabajadores al efectuarlas.
- Los trabajadores tienen derecho a participar activamente en cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo, para lo que se dispondrán de los cauces representativos establecidos legalmente en el Capítulo V de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Considerar la seguridad vial como una prioridad de la empresa.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>	<i>Ed.1</i> <i>Revisión: 02</i>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	<i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>

- Compromiso tanto al cumplimiento de la legislación aplicable, tanto a la prevención de daños y al deterioro de la salud, como a la mejora continua de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Estos principios, que serán divulgados a toda la organización, servirán de guía para la determinación de los objetivos, que con carácter anual se establecerán conforme a criterios de mejora continua, para asegurar que se cumpla la política de la entidad, gracias al esfuerzo y colaboración de todos los trabajadores, mandos y el apoyo del equipo directivo de la entidad.


En relación a los **objetivos** anuales del sistema de gestión de la prevención necesarios para alcanzar los principios recogidos en la política preventiva de la entidad, la empresa se compromete a fijar anualmente unos objetivos claros de mejora de la situación existente con el fin de llegar a niveles óptimos de gestión de la prevención. Su determinación deberá definirse para los siguientes niveles de indicadores del sistema de prevención.

Los OBJETIVOS que se pretenden alcanzar, a tenor de la Política Preventiva, con carácter general, son los siguientes:

- Cumplir con los principios esenciales indicados en la política preventiva de la entidad.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa de aplicación.
- Conseguir el nivel de cero accidentes con baja en jornada de trabajo.
- Objetivo de reducción de la siniestralidad para cada ejercicio.
- Objetivos de mejora de los niveles de riesgo: Para cada ejercicio, se deberá pretender una mejora de las condiciones / riesgos evaluados tratando de solventar todas las deficiencias detectadas completando la planificación preventiva con la realización de los controles periódicos.

Esta Política de Prevención será conocida y asumida por todo el personal, estando además a disposición de todo el personal para su consulta. Asimismo, será revisada, y si procede actualizada periódicamente a través de un proceso de mejora continua.



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>	<i>Ed.1</i> <i>Revisión: 02</i> <i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	

#### 4. DISEÑO DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN.

##### 4.1. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN. MODALIDAD. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

La empresa, en cumplimiento con la normativa vigente y con el único fin de integrar la Prevención de Riesgos Laborales en el sistema general de gestión empresarial, define su modalidad preventiva de la siguiente manera:


	SEGURIDAD EN EL TRABAJO	HIGIENE INDUSTRIAL	ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLO GIA	VIGILANCIA DE LA SALUD
Asunción por parte del empresario				
Designación de trabajadores.				
Servicio de Prevención Ajeno.		X		X
Servicio de Prevención Propio.	X		X	
Servicio de Prevención Mancomunado.				

La composición y estructura del Servicio de Prevención Propio de Haya Real Estate estará descrito en el Acta de Constitución de dicho Servicio, en ella estarán establecidos tanto los recursos humanos , económicos y técnicos.

En cuanto a la asignación de medios económicos, ésta se dividirá en dos partidas, una asignación fija derivada de la relación contractual de las especialidades cubiertas con el Servicio de Prevención Ajeno y todas aquellas inversiones económicas derivadas de las necesidades especificadas en la planificación de la acción preventiva, de las cuales se adjuntarán facturas en su caso de los gastos realizados.

El Servicio de Prevención Propio se reserva la facultad de subcontratar actividades preventivas puntuales tales como impartición de actividades formativas, realización de inspecciones de seguridad de los centros de trabajo o evaluaciones de riesgos específicos, etc., asumiendo los resultados de las mismas posteriormente a su estudio pormenorizado.

Los órganos de representación existentes son los delegados de prevención y miembros de los Comités de Seguridad y Salud.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>	<i>Ed.1</i> <i>Revisión: 02</i>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	<i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>

#### **4.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Las funciones y responsabilidades de los distintos niveles jerárquicos son las siguientes:


##### **1. Dirección**

- Integrar la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión de la Empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales.
- La definición, desarrollo, revisión y cumplimiento de la política de prevención de riesgos laborales.
- Aportar medios materiales, humanos y económicos para la adopción de las medidas preventivas establecidas.
- Designar las personas responsables para establecer las actuaciones preventivas a todos los niveles.
- Establecer las actuaciones y asegurar los recursos necesarios para actuar en situaciones de emergencia.
- Comunicar a todos los niveles jerárquicos y trabajadores los objetivos a cumplir en materia preventiva y las medidas preventivas a adoptar para conseguirlos.
- Recibir anualmente información sobre los Objetivos y la Planificación de la Actividad Preventiva de la Compañía dando conformidad a la misma.

##### **2. Servicio de Prevención Propio**

En su ámbito de competencia, deben proporcionar a la empresa, el asesoramiento y apoyo que precise en lo referente a:


- El diseño, aplicación y coordinación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales que permita la integración de la prevención en la empresa.
- La evaluación de los factores de riesgo que pueden afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.
- La planificación de la actividad preventiva, y la determinación de las prioridades en adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.
- Coordinar los planes de formación e información de los trabajadores, inclusive los empleados de empresas de trabajo temporal.
- Diseñar e implementar los planes de emergencia.
- El desarrollo de la normativa interna de aplicación necesaria para que la empresa lleve a cabo la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.
- El desarrollo de las actividades de vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo, así como estar al tanto de accidentes e incidentes y sus investigaciones.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>	<i>Ed.1</i>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	<i>Revisión: 02</i> <i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>

- Establecer la coordinación en materia de prevención de riesgos con las empresas / proveedores que compartan mismo centro de trabajo.
- Aprobar y desarrollar las instrucciones de trabajo para cada puesto de trabajo.
- Revisar, adecuar y mantener la documentación de cada uno de los equipos de trabajo.
- Registrar, archivar y mantener actualizada toda la documentación generada en materia preventiva.
- Planificar y supervisar con las personas designadas para ello (jefe de Producción, Encargados, Mantenimiento...) la implantación de los programas de medidas preventivas y correctoras asociadas a los riesgos identificados, según la planificación de la acción preventiva.
- Planificar reuniones con los Delegados de prevención o Comité de Seguridad.
- Asegurar la formación mínima del personal designado para ocuparse de la actividad preventiva y del Delegado de Prevención.
- Actuar según las especificaciones asignadas en el Plan de Emergencia.
- Comunicar a todos los trabajadores las medidas preventivas adoptadas y los procedimientos y normas de trabajo si las hubiere.
- Verificar periódicamente el estado y contenido de los botiquines.
- Documentar y registrar los accidentes e incidentes ocurridos a los trabajadores según el procedimiento establecido. Controlar la actualización de las investigaciones de los accidentes.
- Poner en marcha las versiones actualizadas de la Evaluación Periódica de Riesgos y los procedimientos.
- Garantizar la adecuada formación e información específica en prevención de riesgos laborales a todos sus trabajadores, tanto en el momento de la contratación como cuando los cambios en las condiciones de trabajo así lo hagan necesario.
- Ser conocedor de los cambios de legislación.
- Preocuparse por la correcta elaboración y mantenimiento al día de la documentación preventiva.

### **3. Servicios Generales / Responsable de Mantenimiento**


- Verificar periódicamente la correcta “Señalización” dispuesta en medios de extinción, evacuación y señales de obligación, prohibiciones y advertencia de los puestos de trabajo donde proceda, de acuerdo con la Evaluación de riesgos.
- Verificar el mantenimiento de los medios de extinción de incendios.
- Verificar periódicamente el correcto estado de las instalaciones y equipos de trabajo.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>	<i>Ed.1</i> <i>Revisión: 02</i>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	<i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>

- Exigir a las Empresas externas que intervienen en operaciones de montaje o mantenimiento, la emisión de documentación acreditativa de las revisiones o reparaciones realizadas.
- Comentar con el SPP el deterioro de cualquiera de los sistemas de seguridad u órganos de funcionamiento de los equipos de trabajo.
- Actuar según las especificaciones asignadas en el Plan de Emergencia.
- Actualizar los informes elaborados por el Servicio de Prevención.
- Registrar las inspecciones o revisiones efectuadas a las instalaciones y equipos de trabajo.
- Establecer, actualizar y registrar el Procedimiento de Subcontratistas, según el procedimiento establecido.
- Garantizar y comprobar que las personas que accedan a la Empresa para realizar cualquiera de los trabajos (mantenimientos, instalaciones,...) estén autorizadas y queden registradas en todo momento.

#### **4. Responsables de Centros**

- Vigilar y controlar que se cumplen los procedimientos y medidas preventivas establecidas e incluirlos en las instrucciones que transmitan a los trabajadores que tienen a su cargo.
- Informar a los trabajadores de los riesgos y de las medidas a adoptar, de los lugares de trabajo que ocupan y de los puestos de trabajo que desarrollan.
- Comunicar al SPP los posibles riesgos o deficiencias observadas o la ineficiencia de las medidas previstas para su eliminación o control.
- En caso de incorporación de trabajadores, asegurarse de que reciban la información, formación y medios de protección establecidos para el desarrollo de sus tareas.
- Vigilar con especial atención aquellas situaciones peligrosas que puedan surgir, bien sea en la realización de nuevas tareas bien en las ya existentes, para adoptar medidas correctoras inmediatas y comunicarlo al SPP.
- Investigar junto con el SPP todos los daños a la salud ocurridos en su área de trabajo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Comunicar al SPP las sugerencias de mejora y las situaciones con riesgo potencial que propongan los trabajadores.
- Fomentar entre sus colaboradores el desarrollo de una cultura preventiva acorde con la política fijada en el sistema de gestión de la prevención.
- No asignar o permitir el desarrollo de actividades peligrosas a trabajadores que, aparentemente o por indicación de los mismos, muestren incapacidad manifiesta para desarrollarlas con los niveles de seguridad y salud requeridos, solicitando conforme a los cauces establecidos en el S.G.P.R.L., la intervención del área de vigilancia de la salud.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>	<i>Ed.1</i> <i>Revisión: 02</i>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	<i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>


- Colaborar de forma activa junto con el SPP, en las acciones preventivas que se desarrollen en su área de responsabilidad/ centro de trabajo.
- Efectuar un seguimiento de la eficacia del sistema de gestión establecido y de su cumplimiento y eficacia para alcanzar los objetivos, estableciendo o proponiendo, en su caso, las acciones correctoras o preventivas necesarias.
- Cumplir con las programaciones de acciones preventivas asignadas e implantar las medidas planificadas.
- Supervisar periódicamente el estado de las condiciones de trabajo, de acuerdo con el procedimiento de controles periódicos del sistema de gestión en su área de influencia / responsabilidad.
- Promover y participar en la elaboración de procedimientos de trabajo en aquellas tareas con riesgos especiales que se realicen en su unidad funcional/ centro.

## 5. Delegados de Prevención

Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

Sus facultades y competencias se indican en el Art. 36 del capítulo V de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, entre las que se destacan:

- Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el Art. 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Asumir las competencias del Comité de Seguridad y Salud, en aquellos centros en los que, por no contar con las condiciones necesarias, éste no pudiera constituirse.
- Acompañar a los Técnicos del Servicio de Prevención en las evaluaciones que efectúen del medio ambiente de trabajo.
- Acompañar a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas que realicen a los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.
- Tener acceso a la información y documentación relativas a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, con las limitaciones que al respecto determina la normativa de referencia.


	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>	<i>Ed.1</i> <i>Revisión: 02</i>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	<i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>

- Ser informados sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores una vez que aquél hubiese tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.
- Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo.
- Comunicarse durante la jornada de trabajo con los trabajadores, sin alterar el normal desarrollo del proceso productivo.
- Promover mejoras en los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Proponer al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de paralización de las actividades en las que exista un riesgo grave e inminente.

## 6. Comité Seguridad y Salud


Sus facultades y competencias se corresponden a lo indicado en el Art. 39 del capítulo V de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) y de entre ellas se destaca:

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de la empresa.
- Debatar los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo o introducción de nuevas tecnologías, la organización y el desarrollo de las actividades de protección y prevención a las que se refiere el Art. 16 de la LPRL 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 empresa la mejora de las condiciones o corrección de las deficiencias existentes.
- Conocer la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estimen oportunas.
- Poder consultar 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 servicio de prevención, en su caso.
- Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, con objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- Conocer la memoria y programación anual de los Servicios de Prevención.
- Las específicas sobre su funcionamiento, a tenor de lo establecido en el procedimiento correspondiente.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>	<i>Ed.1</i> <i>Revisión: 02</i>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	<i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>

## 7. Trabajadores

- Velar, a tenor de la información y formación recibida, por el cumplimiento de las medidas de prevención, tanto en lo relacionado con su seguridad y salud en el trabajo como por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Usar las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas y equipos con los que desarrollen su actividad de acuerdo con su naturaleza y las medidas preventivas establecidas.
- Usar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.
- No anular los sistemas y medios de protección.
- Comunicar de inmediato, conforme a lo establecido, cualquier situación que consideren que pueda presentar un riesgo para su seguridad y salud o la de terceros.
- Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar que las condiciones de trabajo sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud.
- Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, depositar y ubicar los equipos y materiales en los lugares asignados al efecto.
- Sugerir medidas que consideren oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.
- Comunicar cualquier estado, de carácter permanente o transitorio, que merme su capacidad de desarrollar las tareas o para tomar decisiones con el nivel de seguridad requerido.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>	<i>Ed.1</i> <i>Revisión: 02</i>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	<i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>

## **5. ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN. PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZATIVOS.**

A continuación se describen la sistemática de actuación de la empresa referida a los distintos procesos técnicos y las prácticas y los procedimientos organizativos existentes en la empresa, en relación con la prevención de riesgos laborales.

### **5.1. EVALUACION DE RIESGOS LABORALES.**

La evaluación de los riesgos laborales se realiza por Centro de Trabajo y será complementada con un proceso continuo de identificación y evaluación a través de varios instrumentos de control preventivo establecidos en cada uno de los centros, tales como los controles periódicos e investigaciones de accidentes que se describen en los apartados correspondientes de este Plan.

Las evaluaciones de riesgos así concebidas tienen en cuenta todas las actividades realizadas en las instalaciones de la compañía por parte de personal propio. La sistemática establecida para la realización de las evaluaciones de riesgos se desarrolla siguiendo el procedimiento y notas técnicas de prevención elaboradas por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el trabajo.

El presente apartado esta desarrollado en el procedimiento de evaluación de riesgos laborales elaborado por el Servicio de Prevención Propio ( PR01).


### **5.2 PLANIFICACION DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.**

En función de los resultados de la evaluación de riesgos realizada para cada centro de trabajo, se realizará anualmente la planificación de las actividades preventivas aplicables a cada uno de los mismos, siguiendo los criterios establecidos en la Sección 2ª del capítulo II del Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/1997).

Para el desarrollo de la Planificación de la actividad preventiva se seguirá la sistemática establecida por las guías de elaboración y notas técnicas elaboradas por el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo.

El presente apartado está desarrollado en el procedimiento de Planificación de la actividad preventiva elaborado por el Servicio de Prevención Propio ( PR02).



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>	<i>Ed.1</i> <i>Revisión: 02</i>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	<i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>

### **5.3. CONSULTA A LOS TRABAJADORES**

Consultar a los trabajadores con la debida antelación los siguientes aspectos:


- Concierto con un SPA de actividades preventivas.
- Modificaciones de las condiciones de trabajo que pudieran afectar a la seguridad y salud de los trabajadores (ej.: incorporación de nuevos equipos de trabajo, modificación de procesos productivos).
- Modalidad de la organización de la prevención elegida por la empresa.
- Integrantes de las distintas brigadas o equipos que van a desarrollar funciones en situaciones de emergencia.
- Procedimiento a seguir para la evaluación de riesgos laborales.
- Adopción de medidas preventivas.
- Determinación de puestos exentos de riesgos para mujeres en situación de embarazo y/o lactancia.
- La determinación de reconocimientos médicos de carácter obligatorio.
- La existencia en el centro de trabajo de contratas y subcontratas.
- Relación de personas que actúan como representantes de los trabajadores en materia de Prevención de Riesgos laborales.
- Forma de registrar la documentación relativa a las cuestiones que afecten a la seguridad y salud en el trabajo (Art. 23 LPRL).
- Procedimiento de información a los trabajadores respecto a las cuestiones que afecten a la seguridad y salud en trabajo.

Los informes que deban emitir los Delegados de Prevención deberán elaborarse en un plazo de quince días, o en el tiempo imprescindible cuando se trate de adoptar medidas dirigidas a prevenir riesgos inminentes. Transcurrido el plazo sin haberse emitido el informe, la empresa podrá poner en práctica su decisión. La decisión negativa del empresario a la adopción de las medidas propuestas por el Delegado de Prevención deberá ser motivada.

### **5.4. ADQUISICION DE PRODUCTOS**

A continuación se describe la sistemática de actuación de la empresa referida a la adquisición de productos:

- Designar a la persona de la empresa encargada de la gestión de la adquisición de productos.
- Definir los requisitos de compra de máquinas y equipos de trabajo, productos químicos y equipos de protección individual.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>		Ed.1 Revisión: 02
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>		Fecha: 01/01/2020

- Comprobar el cumplimiento de dichos requisitos a la recepción de los productos adquiridos.
- Informar al SPP de todas aquellas situaciones que puedan generar la necesidad de actualizar la Evaluación de Riesgos.

#### **Requisitos de adquisición de máquinas**

- Al recepcionar una máquina comercializada y o puesta en servicio con posterioridad al 01/01/1995 asegurarse de que dispone de marcado CE, declaración CE de conformidad y Manual de instrucciones en castellano.
- Al recepcionar una máquina comercializada y o puesta en servicio con anterioridad al 01/01/1995 asegurarse de que esa máquina cumple con el R.D. 1215/1997.


#### **Requisitos de adquisición de equipos de trabajo**

- Al recepcionar un equipo de trabajo asegurarse de que ese equipo cumple con el R.D. 1215/1997.
- Observaciones: a efectos del R.D. 1215/1997 se define Equipo de trabajo como cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizado en el trabajo.

#### **Requisitos de adquisición de Equipos de protección individual**

- Garantizar mediante la designación de un trabajador responsable de que sólo se adquieran equipos de protección individual que cumplan íntegramente con las indicaciones y especificaciones recogidas en los documentos de evaluación de riesgos y/o plan de equipos de protección individual existentes en la empresa.
- Guardar constancia documental de la entrega de EPIs a los trabajadores, acompañada de indicaciones sobre su uso (manual de instrucciones, etc.).
- Guardar constancia documental del uso de los EPIs por parte de los trabajadores.


El presente apartado está desarrollado en el procedimiento de EPIS elaborado por el Servicio de Prevención Propio ( PR11).

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>	<i>Ed.1</i> <i>Revisión: 02</i>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	<i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>

### **5.5. EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL**

A continuación se describe la sistemática de actuación de la empresa referida a la contratación de trabajadores de ETT:

- Designar al SPP la gestión de la contratación de trabajadores de empresas de trabajo temporal.
- Asegurarse de que no se celebren contratos de puesta a disposición para la realización de trabajos prohibidos a trabajadores de ETTs por desarrollarse en actividades de especial peligrosidad.
- Informar a la ETT sobre las características propias del puesto de trabajo y de las tareas a desarrollar, sobre sus riesgos profesionales y sobre las aptitudes, capacidades y cualificaciones profesionales requeridas:
  - ✓ Riesgos laborales de carácter general existentes en el centro de trabajo y que pudieran afectar al trabajador así como los específicos del puesto de trabajo a cubrir.
  - ✓ Medidas de prevención a adoptar en relación con los riesgos generales y específicos que pudieran afectar al trabajador, con inclusión de la referencia a los equipos de protección individual que haya de utilizar y que serán puestos a su disposición
  - ✓ Formación en materia de prevención de riesgos laborales que debe poseer el trabajador.
  - ✓ Medidas de vigilancia de la salud que deben adoptarse en relación con el puesto de trabajo a desempeñar, especificando si, de conformidad con la normativa aplicable, tales medidas tienen carácter obligatorio o voluntario para el trabajador y su periodicidad.
- Comprobar que el trabajador puesto a su disposición reúne las siguientes condiciones:
  - ✓ Ha sido considerado apto a través de un adecuado reconocimiento de su estado de salud.
  - ✓ Posee las cualificaciones y capacidades requeridas para el desempeño de las tareas que se le encomienden en las condiciones en que vayan a efectuarse y cuenta con la formación necesaria.
  - ✓ Ha recibido las informaciones relativas a las características propias del puesto de trabajo y de las tareas a desarrollar.
- Informará al trabajador puesto a su disposición de los riesgos existentes para su salud y seguridad, tanto de aquellos que concurren de manera general en la empresa

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>		Ed.1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>		Revisión: 02 Fecha: 01/01/2020

como de los específicos del puesto de trabajo y tareas a desarrollar, y de las correspondientes medidas y actividades de prevención y protección, en especial en lo relativo a las posibles situaciones de emergencia.


- Informar a los delegados de prevención o, en su defecto, a los representantes legales de sus trabajadores, de la incorporación de todo trabajador puesto a disposición.

El presente apartado está desarrollado en el procedimiento de Coordinación de actividades empresariales (PR07) elaborado por el Servicio de Prevención Propio, especialmente en el Acuerdo de Seguridad firmado entre Adecco ETT y Haya Real Estate, además del Procedimiento (PR03) relativo a la evaluación de riesgos de trabajadores sensibles.

## **5.6. COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**


A continuación se describe la sistemática de actuación de la empresa referida a la coordinación de actividades empresariales:

- Designar al SPP la gestión de la coordinación de actividades empresariales.
- En el centro de trabajo de la empresa, como empresario titular del centro de trabajo, informar a los otros empresarios concurrentes sobre los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades por ellos desarrolladas, sobre las medidas referidas a la prevención de tales riesgos y sobre las medidas de emergencia que se deben aplicar. La información deberá ser suficiente y habrá de proporcionarse antes del inicio de las actividades y siempre que se produzca un cambio en los riesgos propios del centro de trabajo que sea relevante a efectos preventivos. La información se facilitará por escrito cuando los riesgos propios del centro de trabajo sean calificados como graves o muy graves.
- Recibida la información facilitada por el resto de empresas concurrentes, el empresario titular del centro de trabajo, cuando sus trabajadores desarrollen actividades en él, dará al resto de empresarios concurrentes instrucciones para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y sobre las medidas que deben aplicarse cuando se produzca una situación de emergencia.
- Establecer los medios de coordinación que consideren necesarios y pertinentes a través de:
  - ✓ El intercambio de información y de comunicaciones entre las empresas concurrentes.
  - ✓ La celebración de reuniones periódicas entre las empresas concurrentes.
  - ✓ Las reuniones conjuntas de los comités de seguridad y salud de las empresas concurrentes o, en su defecto, de los empresarios que carezcan de dichos comités con los delegados de prevención.
  - ✓ La impartición de instrucciones.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>	<i>Ed.1</i> <i>Revisión: 02</i>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	<i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>

- ✓ El establecimiento conjunto de medidas específicas de prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes o de procedimientos o protocolos de actuación.
  - ✓ La presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos de las empresas concurrentes.
  - ✓ La designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas.
- En centros de trabajo de clientes, solicitar al cliente información sobre los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades por ellos desarrolladas, sobre las medidas referidas a la prevención de tales riesgos y sobre las medidas de emergencia que se deben aplicar.
  - Para aquellas contratas correspondientes a la propia actividad de la empresa, el empresario tiene la consideración de empresario principal. En este caso, además de cumplir las medidas establecidas anteriormente deberá:
    - ✓ Vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por parte de las empresas contratistas o subcontratistas de obras y servicios correspondientes a su propia actividad y que se desarrollen en su propio centro de trabajo.
    - ✓ Exigir a las empresas contratistas y subcontratistas, antes del inicio de la actividad en su centro de trabajo, que le acrediten por escrito que han realizado, para las obras y servicios contratados, la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva.
    - ✓ Exigir a tales empresas que le acrediten por escrito que han cumplido sus obligaciones en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro de trabajo.
    - ✓ Comprobar que las empresas contratistas y subcontratistas concurrentes en su centro de trabajo han establecido los necesarios medios de coordinación entre ellas.


El presente apartado está desarrollado en el procedimiento de Coordinación de actividades empresariales (PR07) elaborado por el Servicio de Prevención Propio.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>	<i>Ed.1</i>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	<i>Revisión: 02</i> <i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>

### **5.7. VIGILANCIA DE LA SALUD**

- Designar al SPP, en coordinación con el SPA, la gestión de la Vigilancia de la Salud de los trabajadores.
- Disponer de la planificación anual de las actividades de vigilancia de la salud.
- Disponer de la relación de puestos de trabajo con reconocimiento médico obligatorio.
- Ofrecer a los trabajadores de la empresa la posibilidad de que se les efectúe el reconocimiento médico.
- Justificar documentalmente la aceptación o negativa a pasar el reconocimiento médico.
- Comunicar lo antes posible al SPA tanto la existencia de mujeres embarazadas o en situación de post parto lactancia como la contratación de menores o la de trabajadores con discapacidad reconocida.
- Comunicar al SPA los cambios de puesto de trabajo que supongan cambios de los riesgos a los que están expuestos los trabajadores.
- Disponer de los informes de aptitud de los exámenes de salud y seguimiento de las recomendaciones establecidas por Medicina del Trabajo, teniendo en cuenta que los trabajadores no serán empleados en aquellos puestos de trabajo que a causa de sus características personales, estado biológico o por su discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, puedan ello, los demás trabajadores u otras personas relacionadas con la empresa ponerse en situación de peligro, así como cuando el trabajador se encuentre en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.
- Garantizar la vigilancia de la salud de los trabajadores con relaciones temporales o de duración determinada de manera periódica.
- Recabar el certificado de aptitud de los trabajadores contratados a través de Empresas de Trabajo Temporal.
- Seguir las recomendaciones realizadas por Medicina del Trabajo no utilizando la información con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador.
- Archivar la documentación derivada de las actividades de Medicina del Trabajo.
- Garantizar que los trabajadores reciben informe de sus resultados.
- Formar e informar en materia de primeros auxilios, a los trabajadores encargados de poner en funcionamiento las medidas de emergencia.
- Comunicar las enfermedades profesionales, para su estudio y/o valoración.
- Comunicar las baja por motivos de salud al SPA con el único fin de valorar su posible relación con los riesgos a los que está expuesto el trabajador.

El presente apartado está desarrollado en el procedimiento de Vigilancia de la Salud (PR09) elaborado por el Servicio de Prevención Propio.

	SISTEMA DE GESTIÓN PRL	Ed.1 Revisión: 02 Fecha: 01/01/2020
	PLAN DE PREVENCIÓN	

## **5.8. MANTENIMIENTO/REVISION EQUIPOS E INSTALACIONES. CONTROL PERIODICO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO**

El objetivo principal es establecer los cauces básicos de actuación que permitan efectuar los controles periódicos que determina la normativa de prevención de riesgos laborales y los criterios técnicos de actuación preventiva y de protección. En concreto, se deberá:


- Determinar los equipos, instalaciones y lugares de trabajo que por razones preventivas requieren mantenimiento o revisiones / inspecciones periódicas u ocasionales (en particular, si son obligatorias).
- Establecer en qué consisten dichas operaciones, cómo realizarlas de forma segura, quién puede hacerlas, con qué periodicidad, qué comprobaciones se requieren, etc.
- Establecer los controles necesarios de la actividad de los trabajadores.
- Planificar anualmente los controles periódicos a desarrollar, estableciendo los medios humanos para su desarrollo.

El presente apartado está desarrollado en el procedimiento de Mantenimiento (PR10) elaborado por el Servicio de Prevención Propio.

## **5.9. INCORPORACION DE TRABAJADORES/ CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO/ CAMBIOS EN LAS INSTALACIONES O CONDICIONES DE TRABAJO**

A continuación se describe la sistemática de actuación de la empresa referida a la incorporación de trabajadores y cambios de puesto e instalaciones:

- Designar al SPP la gestión de la incorporación de trabajadores a la empresa, cambios de puesto, cambios en las instalaciones, etc.
- Asegurarse de que los cambios de puesto de trabajo o de funciones, la incorporación de trabajadores a un puesto de trabajo, etc., venga siempre precedida de la comprobación de la idoneidad del trabajador para las nuevas funciones, tareas, etc. que vaya a desarrollar, tanto desde el punto de vista de la formación, información, EPIs requeridos, como de las exigencias de Vigilancia de la salud, etc.
- Asegurarse de que cualquier modificación sustancial del diseño de los lugares de trabajo, instalaciones, etc., deberá venir precedido desde el diseño de la preceptiva evaluación de riesgos.
- Informar al SPP de todas aquellas situaciones que puedan generar la necesidad de actualizar la Evaluación de Riesgos.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>	<i>Ed.1</i> <i>Revisión: 02</i>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	<i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>

#### **5.10. FORMACION E INFORMACION**

A continuación se describe la sistemática de actuación de la empresa referida a la formación e información a los trabajadores.

- Disponer de un plan de formación e información en prevención de riesgos laborales.
- Designar a la persona de la empresa encargada de la gestión del plan de formación.


El presente apartado está desarrollado en el procedimiento de Formación (PR05) e Información (PR06) , elaborado por el Servicio de Prevención Propio.

#### **5.11. TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES, MATERNIDAD, MENORES**

A continuación se describe la sistemática de actuación de la empresa referida a los trabajadores especialmente sensibles.

- Designar al SPP la gestión de los trabajadores especialmente sensibles.
- Informar al SPA sobre la existencia de trabajadores:
  - ✓ Menores de 18 años
  - ✓ Embarazadas, mujeres que haya dado a luz o en período de lactancia.
  - ✓ Trabajadores con reconocida situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, así como antes de su contratación o cambio de puesto de trabajo, con el fin de evaluar los puestos de trabajo a desempeñar por los mismos para detectar riesgos específicos que pueden poner en peligro la seguridad o salud de estos trabajadores, garantizar su VS y valorar su aptitud, así como necesidades de adaptación del puesto cuando sea necesario.
- Informar a los trabajadores menores de edad y a sus padres o tutores que hayan intervenido en la contratación, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, de los posibles riesgos y de todas las medidas adoptadas para la protección de su seguridad y salud.
- Determinar, considerando las indicaciones del Servicio de Prevención, previa consulta con los representantes de los trabajadores, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos para mujeres embarazadas, que hayan dado a luz o en período de lactancia antes de su incorporación.
- Asegurarse de que los trabajadores no sean empleados en aquellos puestos de trabajo en los que, a causa de sus características personales o por su discapacidad puedan ellos, los demás trabajadores u otras personas relacionadas con la empresa, ponerse en situación de peligro o, en general, cuando se encuentren



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>	<i>Ed.1</i> <i>Revisión: 02</i>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	<i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>

manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo


El presente apartado está desarrollado en el procedimiento de Evaluación de Trabajadores Sensibles (PR03) , elaborado por el Servicio de Prevención Propio.

### **5.12. ANALISIS DE LOS DAÑOS A LA SALUD**

A continuación se describe la sistemática de actuación de la empresa referida al análisis de los daños a la salud.

- Designar al SPP la investigación y gestión de los daños a la salud de los trabajadores.
- Conservar a disposición de la Autoridad laboral y sanitaria la relación de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado en el trabajador una incapacidad laboral superior a 1 día de trabajo.
- Notificar a la Autoridad correspondiente los daños a la salud de los trabajadores que se hubieran producido con motivo del desarrollo de su trabajo, a través de los sistemas reglamentarios: Sistema Delta y CEPROSS.
- Investigar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa. El resultado de la investigación de los daños a la salud deberá ser registrado y archivado como parte de la documentación de prevención que toda empresa tiene que elaborar y conservar a disposición de la Autoridad Laboral.
- Efectuar un seguimiento de las medidas correctoras o preventivas adoptadas tras la investigación de los daños a la salud.
- Informar al SPA y a los representantes de los trabajadores, en caso de existir, sobre la ocurrencia de los daños a la salud acaecidos.
- Comunicar al médico del trabajo del SPA la existencia de bajas por motivos de salud con el único fin de investigar si dichas bajas guardan o no relación con los riesgos en el trabajo.

El presente apartado está desarrollado en el procedimiento de Investigación de Accidentes (PR08) , elaborado por el Servicio de Prevención Propio.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>	<i>Ed.1</i> <i>Revisión: 02</i>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	<i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>

### **5.13. MEDIDAS DE EMERGENCIA**

A continuación se describe la sistemática de actuación de la empresa referida a las medidas de emergencia establecidas en los centros de trabajo existentes.

- Designar al SPP la gestión e implantación de las medidas de emergencia propuestas.
- Cuando el centro de trabajo no sea exclusivo de la compañía y las oficinas sean compartidas con otras empresas, se solicitará al titular de la instalación el plan de emergencia, con el fin de establecer los mecanismos de coordinación necesarios para la evacuación del personal.
- En los centros de trabajo con titularidad exclusiva de la compañía, el SPP elaborará las medidas de emergencia y evacuación según la normativa vigente.
- En los centros de trabajo que cuente con un nº inferior a 20 trabajadores, se designará un trabajador encargado de las emergencias.
- Los simulacros se elaborarán con una periodicidad anual.


### **5.14. RIESGOS PSICOSOCIALES**

En base a la actuación integrada en materia de prevención de riesgos laborales, la Dirección de la empresa se compromete a prestar especial atención todos los riesgos, incluidos los de origen psicosocial, con el ánimo de establecer las medidas oportunas para evitarlos, comprometiéndose en el establecimiento de las condiciones más saludables dentro de las posibilidades reales.


## **6. IMPLANTACION Y REVISION/ MEJORA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN**

El Servicio de Prevención Propio valorará en la memoria anual, la efectividad de la integración de la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión de la empresa a través del nivel de implantación y aplicación del plan de prevención de riesgos laborales en relación con las actividades preventivas concertadas. Si la valoración muestra la conveniencia de modificar el diseño o implantación del Sistema, se deberá adoptar las medidas necesarias y éstas deberán considerarse como una acción más a efectos de la programación anual de las actividades preventivas.


El presente apartado está desarrollado en el procedimiento de Integración de la prevención (PR04) , elaborado por el Servicio de Prevención Propio, además del procedimiento de auditoria interna y mejora continua (PR12).

	SISTEMA DE GESTIÓN PRL	<i>Ed.1</i> <i>Revisión: 02</i> <i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>
	PLAN DE PREVENCIÓN	

## ANEXO I RELACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>	<b>Ed.1</b> <b>Revisión: 02</b> <b>Fecha:</b> <b>01/01/2020</b>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	

	LOCALIDAD	Nº TRABAJADORES	ACTIVIDAD	ETT
Rúa Enrique Mariñas Romero Periodista, 36 - Torre Cristal, Oficina 7ª 6; 15009 A Coruña	A Coruña	7	Oficinas	0
México, 20 5º Edificio Marsamar; 03008 Alicante	Alicante	24	Oficinas	0
Av. Cabo de Gata, 23. 04007 Almería	Almería	96	Oficinas	0
Jardín del recreo, 4; 05001 Avila	Ávila	9	Oficinas	0
C.N. MEDEA - C/ Ricardo Fernández de la Puente, 29; 06001 Badajoz	Badajoz	1	Oficinas	0
Avda. Josep Tarradellas, 34-36; 08029 Barcelona	Barcelona	63	Oficinas	0
C/ Rodríguez Arias, 23, Planta 5ª puerta 17; 48009 Bilbao	Bilbao	5	Oficinas	0
Calle General Aguilera, 10 . 13001 Ciudad Real	Ciudad Real	2	Oficinas	0
Avd. Guerrita 27, 1º B y C despacho 7; 14008 Córdoba	Córdoba	1	Oficinas	0
CEEI Jerez - C/ Bizcocheros, 2, Duplicado - Oficina 12; 11402 Jerez de la Frontera	Jerez	2	Oficinas	0
Pelota, 17 esq. Cl Armas (Barrio de Vegueta); 35001 Las Palmas de Gran Canaria	Las Palmas	19	Oficinas	0
Carrer Tèrmens, 6, nave P-8; 25191 Lleida	Lleida	1	Oficinas	0
Avenida República Argentina, 10; 26002 Logroño	Logroño	5	Oficinas	0
Medina de Pomar, 27; 28042 Madrid	Madrid	578	Oficinas	11
Serrano, 47 3º; 28001 Madrid	Madrid	43	Oficinas	0
Alameda Colón 15, Planta 2º; 29001 Málaga	Málaga	18	Oficinas	0
Alfonso X El Sabio, 11 Entlo. H; 30008 Murcia	Murcia	10	Oficinas	0
Melquiades Álvarez, 26 1ªA; 33003 Oviedo	Oviedo	1	Oficinas	0
de Tous i Maroto, 10-Centro de Negocios Veri; 07001 Palma de Mallorca	Palma de Mallorca	4	Oficinas	0
Calle Lealtad 14, 5ª planta; 39002 Santander	Santander	1	Oficinas	0
Calle Buhaira 28; 41018 Sevilla	Sevilla	22	Oficinas	0
Carrer d'En Granada, 16; 43003 Tarragona	Tarragona	4	Oficinas	0
Milicias de Garachico, 1 Local 31; 38002 Tenerife	Tenerife	5	Oficinas	0
Rambla d'Ègara, 340; 08221 Terrassa	Terrassa	10	Oficinas	0
Av. Cardenal Benlloch, 67; 46021 Valencia	Valencia	193	Oficinas	0
C/ Constitución, 5, 2º C; 47001 Valladolid	Valladolid	3	Oficinas	0
Carrer de Figueres, 12, Espai i Serveis Workinn Poligon Sot del Pradals; 08500 Vic	Vic	4	Oficinas	0
C.N. Plaza de España - C/ Martires, 2, 4º Planta, Oficina 42 - 50003 (Zaragoza)	Zaragoza	2	Oficinas	0
<b>Total general</b>		<b>1.133</b>		

	SISTEMA DE GESTIÓN PRL	<i>Ed.1</i> <i>Revisión: 02</i> <i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>
	PLAN DE PREVENCIÓN	

## ANEXO II POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES




# **PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

**HAYA REAL ESTATE**

---

**Enero 2020**

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>	<i>Ed.1</i>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES</b>	<i>Revisión: 02</i> <i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>

## ÍNDICE

### 1.- INTRODUCCION, OBJETO Y ALCANCE

### 2.- IDENTIFICACION DE LA EMPRESA

### 3.- POLITICA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, OBJETIVOS Y METAS.

### 4.-DISEÑO DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN

- 4.1 Organización de la Prevención, modalidad y órganos de representación
- 4.2 Funciones y responsabilidades.

### 5.- ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCCION. PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZATIVOS.


- 5.1 Evaluación de Riesgos Laborales
- 5.2 Planificación de la actividad preventiva
- 5.3 Consulta a los trabajadores
- 5.4 Adquisición de productos
- 5.5 Empresas de trabajo temporal
- 5.6 Coordinación de actividades empresariales
- 5.7 Vigilancia de la Salud
- 5.8 Mantenimiento / revisión equipos e instalaciones
- 5.9 Incorporación de trabajadores/ cambios de puesto, instalaciones
- 5.10 Formación e Información
- 5.11 Trabajadores especialmente sensibles, maternidad y menores
- 5.12 Análisis de los daños a la salud
- 5.13 Medidas de emergencia
- 5.14 Riesgos Psicosociales.

### 6.- IMPLANTACION Y REVISION / MEJORA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN

### 7.- ANEXOS

#### CONTROL DE CAMBIOS:

DOCUMENTO	FECHA	EDICION	MOTIVO
Plan de Prevención	Octubre 2016	00	Inicial
Plan de Prevención	Enero 2019	01	Actualización
Plan de Prevención	Enero 2020	01	Actualización Anexo I

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>		Ed.1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES</b>		Revisión: 02 Fecha: 01/01/2020


## 1. INTRODUCCION, OBJETO Y ALCANCE

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales es la herramienta a través de la cual se integra la actividad preventiva de la empresa en su sistema general de gestión, además que es donde se establece la política de prevención de riesgos laborales.


Concretamente, Haya Real Estate, ha definido un Plan de Prevención de Riesgos Laborales que se adapta a la legislación vigente y que incluye, como aspectos mínimos:

- Características de la empresa: Análisis del tamaño de la plantilla, identificación de la empresa, organización territorial, riesgos genéricos de las actividades productivas de la empresa y de sus procesos productivos.
- Política preventiva de la empresa, declarando que la empresa va a integrar la prevención, así como los objetivos propios que desea alcanzar (Art. 2 del RSP, RD 39/1997).
- Estructura organizativa prevista para la actividad preventiva, incluyendo:
  - ✓ Responsabilidades y funciones dentro de la empresa, así como las prácticas, los procedimientos y los procesos.
  - ✓ Recursos materiales (necesarios y asignados) para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa.
  - ✓ Descripción de la organización de la prevención en la empresa y en su caso, acreditación de concierto con un servicio de prevención ajeno, acta de constitución del servicio de prevención propio.
  - ✓ Mecanismos para implementar la consulta y/o participación de los representantes de los trabajadores en aquellos temas y supuestos en que corresponda.
  - ✓ Integración en la prevención del Comité de Seguridad y Salud. Acta de constitución, normas de funcionamiento, y registro de las decisiones adoptadas.
  - ✓ Cuando en el centro de trabajo desarrollen su tarea trabajadores de contratas y subcontratas, se detallará cómo se dará cumplimiento a las obligaciones de coordinación previstas legalmente.
- Evaluación de riesgos: Riesgos identificados y criterios de valoración utilizados. Además de la documentación de mediciones efectuadas. Actualizaciones de la evaluación de riesgos cuando sea pertinente (introducción de nuevas sustancias, maquinaria o cambio tecnológico u organizativo, etc.).
- Planificación de la actividad preventiva:



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>		Ed.1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES</b>		Revisión: 02 Fecha: 01/01/2020

- ✓ Priorización y temporización de las actuaciones necesarias: relación de medidas preventivas adoptadas y/o planificadas, recursos asignados, calendario y responsables de la implantación y seguimiento.
  - ✓ Plan de información y formación de los trabajadores en prevención de riesgos laborales. Acreditación de las actividades.
  - ✓ Medidas de emergencia a que se refiere el artículo 20 de la LPRL que se hayan adoptado, de sus actualizaciones y de las comprobaciones de su efectividad. Memoria justificativa de los conciertos externos y de la formación del personal con responsabilidad asignada.
- Vigilancia de la salud realizada a los trabajadores en aplicación del artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Otras actividades de seguimiento:
- ✓ Acreditación del seguimiento de los resultados y/o control de la eficacia del sistema de gestión preventiva de acuerdo al art. 16.1 Ley 31/1995; art. 2.1 RD 39/1997.
  - ✓ Seguimiento de las medidas de protección individual: criterios de elección, uso de EPI's, normas de uso, mantenimiento y relación de usuarios.
  - ✓ Tabulación de los accidentes e incidentes y de las enfermedades profesionales, junto al análisis e interpretación epidemiológica de los resultados.
  - ✓ Memoria anual del/los Servicio/s de Prevención sobre riesgos, daños o medidas de prevención, así como cualquier informe emitido, si procede.
  - ✓ Auditoría de las actividades preventivas realizadas con medios propios, si procede (Art. 29 del RSP).
- Registros:
- ✓ Partes de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, acaecidos durante los últimos cinco años, así como la investigación realizada de los mismos.
  - ✓ Escritos remitidos por trabajadores y/o de sus representantes.
  - ✓ Libro de Visitas de la Inspección de Trabajo y archivo de correspondencia intercambiada, o recomendaciones emitidas por la Inspección de Trabajo u otras instancias institucionales en relación con la empresa.
  - ✓ Acreditación de la consulta y/o participación de los representantes de los trabajadores en aquellos supuestos en que corresponda.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>		Ed.1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES</b>		Revisión: 02 Fecha: 01/01/2020

## **OBJETO**


El presente Plan de Prevención se elabora atendiendo al cumplimiento de la Ley 54/03 y Ley 31/95, respondiendo a la exigencia de la ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales en su art. 16.1 y el apartado 1 del art. 2 del Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/1997).

Tiene como objetivo servir de guía para el desarrollo, impulso e implantación de un adecuado sistema preventivo, además que pretende ser el documento de referencia de la Compañía en materia de prevención y donde se recogen los principios básicos de la actividad preventiva en la empresa basados en el artículo 15 de LPRL:

- 1.- Evitar los riesgos.
- 2.- Evaluar los riesgos que no se pueden evitar.
- 3.- Combatir los riesgos en su origen.
- 4.- 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.
- 5.- Tener en cuenta la evolución de la técnica.
- 6.- Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
- 7.- 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.
- 8.- Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
- 9.- Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.

## **AMBITO DE APLICACION**

Este plan de prevención es de aplicación en todas las actividades realizadas en todos los centros de trabajo de Haya Real Estate y sus trabajadores.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>	<i>Ed.1</i> <i>Revisión: 02</i>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	<i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>

## 2. IDENTIFICACION DE LA EMPRESA


### Actividad productiva

Haya Real Estate se dedica a prestar servicios de propiedad e intermediación inmobiliaria a terceras partes incluyendo el recobro de deuda bancaria asociado a prestamos promotor y a la venta y comercialización de inmuebles.

El sector de la actividad productiva desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales es el propio del sector de oficinas y despachos con los factores de riesgos y medidas preventivas asociadas a tal sector. Por su parte, todos los puestos de trabajo existentes en la compañía se consideran usuarios de pantallas de visualización de datos, por lo que se deberá garantizar que todos los empleados reciban la formación e información relacionada con los riesgos existentes en el sector y equipos de trabajo.

Haya Real Estate tiene presencia en todo el territorio nacional con centros propios, destacando principalmente la sede social en Madrid, Almería y Valencia , donde existe un mayor número de empleados. El detalle de los centros de trabajo actuales está disponible en el Anexo I del presente informe.


La estructura organizativa de la compañía se basa en direcciones funcionales y dependencias organizativas de estas direcciones (unidad, área, equipo o sección), en el caso concreto de la Prevención de Riesgos Laborales tiene dependencia con la Dirección de Recursos Humanos.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>	<i>Ed.1</i>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	<i>Revisión: 02</i> <i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>

### 3. POLITICA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, OBJETIVOS Y METAS.

La Dirección de la empresa ha determinado el desarrollo de un sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales integrado en su actividad, conforme a los siguientes principios:

- La actividad preventiva, se orientará a evitar los riesgos y a evaluar aquellos que no se hayan podido eliminar.
- Fomentar una cultura preventiva a través de la integración de la prevención en todos los ámbitos de gestión, de forma que todos los niveles jerárquicos se comprometan a incorporar la gestión preventiva en sus actividades cotidianas.
- Integrar el sistema en la gestión en la empresa, de manera que la prevención se incorpore en todas las actividades con potencial incidencia sobre la seguridad y salud de los trabajadores.
- La determinación de las medidas preventivas, se efectuará intentando actuar sobre el origen de los riesgos y en su caso, anteponiendo la protección colectiva a la individual y considerará los riesgos adicionales que pudieran implicar y sólo podrán adoptarse cuando la magnitud de dichos riesgos, sea sustancialmente inferior a los que se pretende controlar y no existan alternativas más seguras.
- La elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción, se efectuará con miras en particular a atenuar el trabajo, monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud de los trabajadores.
- La planificación de la prevención, buscará un conjunto coherente que integre la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.
- Sólo los trabajadores que hayan recibido información suficiente, podrán acceder a una zona con riesgo grave y específico.
- Garantizar una adecuada información y formación continua del personal, en desarrollo de la Política Preventiva.
- Antes de encomendar a un trabajador una tarea, se considerará su capacidad profesional en materia de seguridad y salud para poder desarrollarla.
- Al evaluar la peligrosidad de los procesos, deberá analizarse las consecuencias que podrían ocasionar las posibles distracciones o imprudencias no temerarias que pudieran cometer los trabajadores al efectuarlas.
- Los trabajadores tienen derecho a participar activamente en cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo, para lo que se dispondrán de los cauces representativos establecidos legalmente en el Capítulo V de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Considerar la seguridad vial como una prioridad de la empresa.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>	<i>Ed.1</i> <i>Revisión: 02</i>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	<i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>

- Compromiso tanto al cumplimiento de la legislación aplicable, tanto a la prevención de daños y al deterioro de la salud, como a la mejora continua de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.


Estos principios, que serán divulgados a toda la organización, servirán de guía para la determinación de los objetivos, que con carácter anual se establecerán conforme a criterios de mejora continua, para asegurar que se cumpla la política de la entidad, gracias al esfuerzo y colaboración de todos los trabajadores, mandos y el apoyo del equipo directivo de la entidad.

En relación a los **objetivos** anuales del sistema de gestión de la prevención necesarios para alcanzar los principios recogidos en la política preventiva de la entidad, la empresa se compromete a fijar anualmente unos objetivos claros de mejora de la situación existente con el fin de llegar a niveles óptimos de gestión de la prevención. Su determinación deberá definirse para los siguientes niveles de indicadores del sistema de prevención.

Los OBJETIVOS que se pretenden alcanzar, a tenor de la Política Preventiva, con carácter general, son los siguientes:

- Cumplir con los principios esenciales indicados en la política preventiva de la entidad.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa de aplicación.
- Conseguir el nivel de cero accidentes con baja en jornada de trabajo.
- Objetivo de reducción de la siniestralidad para cada ejercicio.
- Objetivos de mejora de los niveles de riesgo: Para cada ejercicio, se deberá pretender una mejora de las condiciones / riesgos evaluados tratando de solventar todas las deficiencias detectadas completando la planificación preventiva con la realización de los controles periódicos.

Esta Política de Prevención será conocida y asumida por todo el personal, estando además a disposición de todo el personal para su consulta. Asimismo, será revisada, y si procede actualizada periódicamente a través de un proceso de mejora continua.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>	<i>Ed.1</i> <i>Revisión: 02</i> <i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	

#### 4. DISEÑO DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN.

##### 4.1. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN. MODALIDAD. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

La empresa, en cumplimiento con la normativa vigente y con el único fin de integrar la Prevención de Riesgos Laborales en el sistema general de gestión empresarial, define su modalidad preventiva de la siguiente manera:


	SEGURIDAD EN EL TRABAJO	HIGIENE INDUSTRIAL	ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLO GIA	VIGILANCIA DE LA SALUD
Asunción por parte del empresario				
Designación de trabajadores.				
Servicio de Prevención Ajeno.		X		X
Servicio de Prevención Propio.	X		X	
Servicio de Prevención Mancomunado.				

La composición y estructura del Servicio de Prevención Propio de Haya Real Estate estará descrito en el Acta de Constitución de dicho Servicio, en ella estarán establecidos tanto los recursos humanos , económicos y técnicos.

En cuanto a la asignación de medios económicos, ésta se dividirá en dos partidas, una asignación fija derivada de la relación contractual de las especialidades cubiertas con el Servicio de Prevención Ajeno y todas aquellas inversiones económicas derivadas de las necesidades especificadas en la planificación de la acción preventiva, de las cuales se adjuntarán facturas en su caso de los gastos realizados.

El Servicio de Prevención Propio se reserva la facultad de subcontratar actividades preventivas puntuales tales como impartición de actividades formativas, realización de inspecciones de seguridad de los centros de trabajo o evaluaciones de riesgos específicos, etc., asumiendo los resultados de las mismas posteriormente a su estudio pormenorizado.

Los órganos de representación existentes son los delegados de prevención y miembros de los Comités de Seguridad y Salud.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>	<i>Ed.1</i>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	<i>Revisión: 02</i> <i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>

#### **4.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Las funciones y responsabilidades de los distintos niveles jerárquicos son las siguientes:


##### **1. Dirección**

- Integrar la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión de la Empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales.
- La definición, desarrollo, revisión y cumplimiento de la política de prevención de riesgos laborales.
- Aportar medios materiales, humanos y económicos para la adopción de las medidas preventivas establecidas.
- Designar las personas responsables para establecer las actuaciones preventivas a todos los niveles.
- Establecer las actuaciones y asegurar los recursos necesarios para actuar en situaciones de emergencia.
- Comunicar a todos los niveles jerárquicos y trabajadores los objetivos a cumplir en materia preventiva y las medidas preventivas a adoptar para conseguirlos.
- Recibir anualmente información sobre los Objetivos y la Planificación de la Actividad Preventiva de la Compañía dando conformidad a la misma.

##### **2. Servicio de Prevención Propio**

En su ámbito de competencia, deben proporcionar a la empresa, el asesoramiento y apoyo que precise en lo referente a:

- El diseño, aplicación y coordinación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales que permita la integración de la prevención en la empresa.
- La evaluación de los factores de riesgo que pueden afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.
- La planificación de la actividad preventiva, y la determinación de las prioridades en adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.
- Coordinar los planes de formación e información de los trabajadores, inclusive los empleados de empresas de trabajo temporal.
- Diseñar e implementar los planes de emergencia.
- El desarrollo de la normativa interna de aplicación necesaria para que la empresa lleve a cabo la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.
- El desarrollo de las actividades de vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo, así como estar al tanto de accidentes e incidentes y sus investigaciones.


	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>	<i>Ed.1</i>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	<i>Revisión: 02</i> <i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>

- Establecer la coordinación en materia de prevención de riesgos con las empresas / proveedores que compartan mismo centro de trabajo.
- Aprobar y desarrollar las instrucciones de trabajo para cada puesto de trabajo.
- Revisar, adecuar y mantener la documentación de cada uno de los equipos de trabajo.
- Registrar, archivar y mantener actualizada toda la documentación generada en materia preventiva.
- Planificar y supervisar con las personas designadas para ello (jefe de Producción, Encargados, Mantenimiento...) la implantación de los programas de medidas preventivas y correctoras asociadas a los riesgos identificados, según la planificación de la acción preventiva.
- Planificar reuniones con los Delegados de prevención o Comité de Seguridad.
- Asegurar la formación mínima del personal designado para ocuparse de la actividad preventiva y del Delegado de Prevención.
- Actuar según las especificaciones asignadas en el Plan de Emergencia.
- Comunicar a todos los trabajadores las medidas preventivas adoptadas y los procedimientos y normas de trabajo si las hubiere.
- Verificar periódicamente el estado y contenido de los botiquines.
- Documentar y registrar los accidentes e incidentes ocurridos a los trabajadores según el procedimiento establecido. Controlar la actualización de las investigaciones de los accidentes.
- Poner en marcha las versiones actualizadas de la Evaluación Periódica de Riesgos y los procedimientos.
- Garantizar la adecuada formación e información específica en prevención de riesgos laborales a todos sus trabajadores, tanto en el momento de la contratación como cuando los cambios en las condiciones de trabajo así lo hagan necesario.
- Ser conocedor de los cambios de legislación.
- Preocuparse por la correcta elaboración y mantenimiento al día de la documentación preventiva.

### **3. Servicios Generales / Responsable de Mantenimiento**

- Verificar periódicamente la correcta “Señalización” dispuesta en medios de extinción, evacuación y señales de obligación, prohibiciones y advertencia de los puestos de trabajo donde proceda, de acuerdo con la Evaluación de riesgos.
- Verificar el mantenimiento de los medios de extinción de incendios.
- Verificar periódicamente el correcto estado de las instalaciones y equipos de trabajo.




	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>		<i>Ed.1</i>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>		<i>Revisión: 02</i> <i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>

- Exigir a las Empresas externas que intervienen en operaciones de montaje o mantenimiento, la emisión de documentación acreditativa de las revisiones o reparaciones realizadas.
- Comentar con el SPP el deterioro de cualquiera de los sistemas de seguridad u órganos de funcionamiento de los equipos de trabajo.
- Actuar según las especificaciones asignadas en el Plan de Emergencia.
- Actualizar los informes elaborados por el Servicio de Prevención.
- Registrar las inspecciones o revisiones efectuadas a las instalaciones y equipos de trabajo.
- Establecer, actualizar y registrar el Procedimiento de Subcontratistas, según el procedimiento establecido.
- Garantizar y comprobar que las personas que accedan a la Empresa para realizar cualquiera de los trabajos (mantenimientos, instalaciones,...) estén autorizadas y queden registradas en todo momento.

#### **4. Responsables de Centros**

- Vigilar y controlar que se cumplen los procedimientos y medidas preventivas establecidas e incluirlos en las instrucciones que transmitan a los trabajadores que tienen a su cargo.
- Informar a los trabajadores de los riesgos y de las medidas a adoptar, de los lugares de trabajo que ocupan y de los puestos de trabajo que desarrollan.
- Comunicar al SPP los posibles riesgos o deficiencias observadas o la ineficiencia de las medidas previstas para su eliminación o control.
- En caso de incorporación de trabajadores, asegurarse de que reciban la información, formación y medios de protección establecidos para el desarrollo de sus tareas.
- Vigilar con especial atención aquellas situaciones peligrosas que puedan surgir, bien sea en la realización de nuevas tareas bien en las ya existentes, para adoptar medidas correctoras inmediatas y comunicarlo al SPP.
- Investigar junto con el SPP todos los daños a la salud ocurridos en su área de trabajo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Comunicar al SPP las sugerencias de mejora y las situaciones con riesgo potencial que propongan los trabajadores.
- Fomentar entre sus colaboradores el desarrollo de una cultura preventiva acorde con la política fijada en el sistema de gestión de la prevención.
- No asignar o permitir el desarrollo de actividades peligrosas a trabajadores que, aparentemente o por indicación de los mismos, muestren incapacidad manifiesta para desarrollarlas con los niveles de seguridad y salud requeridos, solicitando conforme a los cauces establecidos en el S.G.P.R.L., la intervención del área de vigilancia de la salud.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>	<i>Ed.1</i> <i>Revisión: 02</i>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	<i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>


- Colaborar de forma activa junto con el SPP, en las acciones preventivas que se desarrollen en su área de responsabilidad/ centro de trabajo.
- Efectuar un seguimiento de la eficacia del sistema de gestión establecido y de su cumplimiento y eficacia para alcanzar los objetivos, estableciendo o proponiendo, en su caso, las acciones correctoras o preventivas necesarias.
- Cumplir con las programaciones de acciones preventivas asignadas e implantar las medidas planificadas.
- Supervisar periódicamente el estado de las condiciones de trabajo, de acuerdo con el procedimiento de controles periódicos del sistema de gestión en su área de influencia / responsabilidad.
- Promover y participar en la elaboración de procedimientos de trabajo en aquellas tareas con riesgos especiales que se realicen en su unidad funcional/ centro.

## 5. Delegados de Prevención

Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

Sus facultades y competencias se indican en el Art. 36 del capítulo V de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, entre las que se destacan:

- Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el Art. 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Asumir las competencias del Comité de Seguridad y Salud, en aquellos centros en los que, por no contar con las condiciones necesarias, éste no pudiera constituirse.
- Acompañar a los Técnicos del Servicio de Prevención en las evaluaciones que efectúen del medio ambiente de trabajo.
- Acompañar a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas que realicen a los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.
- Tener acceso a la información y documentación relativas a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, con las limitaciones que al respecto determina la normativa de referencia.


	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>	<i>Ed.1</i>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	<i>Revisión: 02</i> <i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>

- Ser informados sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores una vez que aquél hubiese tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.
- Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo.
- Comunicarse durante la jornada de trabajo con los trabajadores, sin alterar el normal desarrollo del proceso productivo.
- Promover mejoras en los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Proponer al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de paralización de las actividades en las que exista un riesgo grave e inminente.

## 6. Comité Seguridad y Salud


Sus facultades y competencias se corresponden a lo indicado en el Art. 39 del capítulo V de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) y de entre ellas se destaca:

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de la empresa.
- Debater los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo o introducción de nuevas tecnologías, la organización y el desarrollo de las actividades de protección y prevención a las que se refiere el Art. 16 de la LPRL 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 empresa la mejora de las condiciones o corrección de las deficiencias existentes.
- Conocer la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estimen oportunas.
- Poder consultar 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 servicio de prevención, en su caso.
- Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, con objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- Conocer la memoria y programación anual de los Servicios de Prevención.
- Las específicas sobre su funcionamiento, a tenor de lo establecido en el procedimiento correspondiente.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>	<i>Ed.1</i> <i>Revisión: 02</i>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	<i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>

## 7. Trabajadores

- Velar, a tenor de la información y formación recibida, por el cumplimiento de las medidas de prevención, tanto en lo relacionado con su seguridad y salud en el trabajo como por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Usar las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas y equipos con los que desarrollen su actividad de acuerdo con su naturaleza y las medidas preventivas establecidas.
- Usar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.
- No anular los sistemas y medios de protección.
- Comunicar de inmediato, conforme a lo establecido, cualquier situación que consideren que pueda presentar un riesgo para su seguridad y salud o la de terceros.
- Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar que las condiciones de trabajo sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud.
- Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, depositar y ubicar los equipos y materiales en los lugares asignados al efecto.
- Sugerir medidas que consideren oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.
- Comunicar cualquier estado, de carácter permanente o transitorio, que merme su capacidad de desarrollar las tareas o para tomar decisiones con el nivel de seguridad requerido.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>	<i>Ed.1</i> <i>Revisión: 02</i>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	<i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>

## **5. ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCCION. PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZATIVOS.**

A continuación se describen la sistemática de actuación de la empresa referida a los distintos procesos técnicos y las prácticas y los procedimientos organizativos existentes en la empresa, en relación con la prevención de riesgos laborales.

### **5.1. EVALUACION DE RIESGOS LABORALES.**

La evaluación de los riesgos laborales se realiza por Centro de Trabajo y será complementada con un proceso continuo de identificación y evaluación a través de varios instrumentos de control preventivo establecidos en cada uno de los centros, tales como los controles periódicos e investigaciones de accidentes que se describen en los apartados correspondientes de este Plan.

Las evaluaciones de riesgos así concebidas tienen en cuenta todas las actividades realizadas en las instalaciones de la compañía por parte de personal propio. La sistemática establecida para la realización de las evaluaciones de riesgos se desarrolla siguiendo el procedimiento y notas técnicas de prevención elaboradas por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el trabajo.


El presente apartado esta desarrollado en el procedimiento de evaluación de riesgos laborales elaborado por el Servicio de Prevención Propio ( PR01).

### **5.2 PLANIFICACION DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.**

En función de los resultados de la evaluación de riesgos realizada para cada centro de trabajo, se realizará anualmente la planificación de las actividades preventivas aplicables a cada uno de los mismos, siguiendo los criterios establecidos en la Sección 2ª del capítulo II del Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/1997).

Para el desarrollo de la Planificación de la actividad preventiva se seguirá la sistemática establecida por las guías de elaboración y notas técnicas elaboradas por el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo.

El presente apartado está desarrollado en el procedimiento de Planificación de la actividad preventiva elaborado por el Servicio de Prevención Propio ( PR02).

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>	<i>Ed.1</i> <i>Revisión: 02</i>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	<i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>

### **5.3. CONSULTA A LOS TRABAJADORES**

Consultar a los trabajadores con la debida antelación los siguientes aspectos:


- Concierto con un SPA de actividades preventivas.
- Modificaciones de las condiciones de trabajo que pudieran afectar a la seguridad y salud de los trabajadores (ej.: incorporación de nuevos equipos de trabajo, modificación de procesos productivos).
- Modalidad de la organización de la prevención elegida por la empresa.
- Integrantes de las distintas brigadas o equipos que van a desarrollar funciones en situaciones de emergencia.
- Procedimiento a seguir para la evaluación de riesgos laborales.
- Adopción de medidas preventivas.
- Determinación de puestos exentos de riesgos para mujeres en situación de embarazo y/o lactancia.
- La determinación de reconocimientos médicos de carácter obligatorio.
- La existencia en el centro de trabajo de contratas y subcontratas.
- Relación de personas que actúan como representantes de los trabajadores en materia de Prevención de Riesgos laborales.
- Forma de registrar la documentación relativa a las cuestiones que afecten a la seguridad y salud en el trabajo (Art. 23 LPRL).
- Procedimiento de información a los trabajadores respecto a las cuestiones que afecten a la seguridad y salud en trabajo.

Los informes que deban emitir los Delegados de Prevención deberán elaborarse en un plazo de quince días, o en el tiempo imprescindible cuando se trate de adoptar medidas dirigidas a prevenir riesgos inminentes. Transcurrido el plazo sin haberse emitido el informe, la empresa podrá poner en práctica su decisión. La decisión negativa del empresario a la adopción de las medidas propuestas por el Delegado de Prevención deberá ser motivada.

### **5.4. ADQUISICION DE PRODUCTOS**

A continuación se describe la sistemática de actuación de la empresa referida a la adquisición de productos:

- Designar a la persona de la empresa encargada de la gestión de la adquisición de productos.
- Definir los requisitos de compra de máquinas y equipos de trabajo, productos químicos y equipos de protección individual.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>		Ed.1 Revisión: 02
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>		Fecha: 01/01/2020

- Comprobar el cumplimiento de dichos requisitos a la recepción de los productos adquiridos.
- Informar al SPP de todas aquellas situaciones que puedan generar la necesidad de actualizar la Evaluación de Riesgos.

#### **Requisitos de adquisición de máquinas**

- Al recepcionar una máquina comercializada y o puesta en servicio con posterioridad al 01/01/1995 asegurarse de que dispone de marcado CE, declaración CE de conformidad y Manual de instrucciones en castellano.
- Al recepcionar una máquina comercializada y o puesta en servicio con anterioridad al 01/01/1995 asegurarse de que esa máquina cumple con el R.D. 1215/1997.


#### **Requisitos de adquisición de equipos de trabajo**

- Al recepcionar un equipo de trabajo asegurarse de que ese equipo cumple con el R.D. 1215/1997.
- Observaciones: a efectos del R.D. 1215/1997 se define Equipo de trabajo como cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizado en el trabajo.

#### **Requisitos de adquisición de Equipos de protección individual**

- Garantizar mediante la designación de un trabajador responsable de que sólo se adquieran equipos de protección individual que cumplan íntegramente con las indicaciones y especificaciones recogidas en los documentos de evaluación de riesgos y/o plan de equipos de protección individual existentes en la empresa.
- Guardar constancia documental de la entrega de EPIs a los trabajadores, acompañada de indicaciones sobre su uso (manual de instrucciones, etc.).
- Guardar constancia documental del uso de los EPIs por parte de los trabajadores.

El presente apartado está desarrollado en el procedimiento de EPIS elaborado por el Servicio de Prevención Propio ( PR11).


	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>	<i>Ed.1</i> <i>Revisión: 02</i>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	<i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>

### **5.5. EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL**

A continuación se describe la sistemática de actuación de la empresa referida a la contratación de trabajadores de ETT:

- Designar al SPP la gestión de la contratación de trabajadores de empresas de trabajo temporal.
- Asegurarse de que no se celebren contratos de puesta a disposición para la realización de trabajos prohibidos a trabajadores de ETTs por desarrollarse en actividades de especial peligrosidad.
- Informar a la ETT sobre las características propias del puesto de trabajo y de las tareas a desarrollar, sobre sus riesgos profesionales y sobre las aptitudes, capacidades y cualificaciones profesionales requeridas:
  - ✓ Riesgos laborales de carácter general existentes en el centro de trabajo y que pudieran afectar al trabajador así como los específicos del puesto de trabajo a cubrir.
  - ✓ Medidas de prevención a adoptar en relación con los riesgos generales y específicos que pudieran afectar al trabajador, con inclusión de la referencia a los equipos de protección individual que haya de utilizar y que serán puestos a su disposición
  - ✓ Formación en materia de prevención de riesgos laborales que debe poseer el trabajador.
  - ✓ Medidas de vigilancia de la salud que deben adoptarse en relación con el puesto de trabajo a desempeñar, especificando si, de conformidad con la normativa aplicable, tales medidas tienen carácter obligatorio o voluntario para el trabajador y su periodicidad.
- Comprobar que el trabajador puesto a su disposición reúne las siguientes condiciones:
  - ✓ Ha sido considerado apto a través de un adecuado reconocimiento de su estado de salud.
  - ✓ Posee las cualificaciones y capacidades requeridas para el desempeño de las tareas que se le encomienden en las condiciones en que vayan a efectuarse y cuenta con la formación necesaria.
  - ✓ Ha recibido las informaciones relativas a las características propias del puesto de trabajo y de las tareas a desarrollar.
- Informará al trabajador puesto a su disposición de los riesgos existentes para su salud y seguridad, tanto de aquellos que concurren de manera general en la empresa



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>		Ed.1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>		Revisión: 02 Fecha: 01/01/2020

como de los específicos del puesto de trabajo y tareas a desarrollar, y de las correspondientes medidas y actividades de prevención y protección, en especial en lo relativo a las posibles situaciones de emergencia.


- Informar a los delegados de prevención o, en su defecto, a los representantes legales de sus trabajadores, de la incorporación de todo trabajador puesto a disposición.

El presente apartado está desarrollado en el procedimiento de Coordinación de actividades empresariales (PR07) elaborado por el Servicio de Prevención Propio, especialmente en el Acuerdo de Seguridad firmado entre Adecco ETT y Haya Real Estate, además del Procedimiento (PR03) relativo a la evaluación de riesgos de trabajadores sensibles.

## **5.6. COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**


A continuación se describe la sistemática de actuación de la empresa referida a la coordinación de actividades empresariales:

- Designar al SPP la gestión de la coordinación de actividades empresariales.
- En el centro de trabajo de la empresa, como empresario titular del centro de trabajo, informar a los otros empresarios concurrentes sobre los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades por ellos desarrolladas, sobre las medidas referidas a la prevención de tales riesgos y sobre las medidas de emergencia que se deben aplicar. La información deberá ser suficiente y habrá de proporcionarse antes del inicio de las actividades y siempre que se produzca un cambio en los riesgos propios del centro de trabajo que sea relevante a efectos preventivos. La información se facilitará por escrito cuando los riesgos propios del centro de trabajo sean calificados como graves o muy graves.
- Recibida la información facilitada por el resto de empresas concurrentes, el empresario titular del centro de trabajo, cuando sus trabajadores desarrollen actividades en él, dará al resto de empresarios concurrentes instrucciones para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y sobre las medidas que deben aplicarse cuando se produzca una situación de emergencia.
- Establecer los medios de coordinación que consideren necesarios y pertinentes a través de:
  - ✓ El intercambio de información y de comunicaciones entre las empresas concurrentes.
  - ✓ La celebración de reuniones periódicas entre las empresas concurrentes.
  - ✓ Las reuniones conjuntas de los comités de seguridad y salud de las empresas concurrentes o, en su defecto, de los empresarios que carezcan de dichos comités con los delegados de prevención.
  - ✓ La impartición de instrucciones.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>	<i>Ed.1</i> <i>Revisión: 02</i>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	<i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>

- ✓ El establecimiento conjunto de medidas específicas de prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes o de procedimientos o protocolos de actuación.
  - ✓ La presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos de las empresas concurrentes.
  - ✓ La designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas.
- En centros de trabajo de clientes, solicitar al cliente información sobre los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades por ellos desarrolladas, sobre las medidas referidas a la prevención de tales riesgos y sobre las medidas de emergencia que se deben aplicar.
  - Para aquellas contratas correspondientes a la propia actividad de la empresa, el empresario tiene la consideración de empresario principal. En este caso, además de cumplir las medidas establecidas anteriormente deberá:
    - ✓ Vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por parte de las empresas contratistas o subcontratistas de obras y servicios correspondientes a su propia actividad y que se desarrollen en su propio centro de trabajo.
    - ✓ Exigir a las empresas contratistas y subcontratistas, antes del inicio de la actividad en su centro de trabajo, que le acrediten por escrito que han realizado, para las obras y servicios contratados, la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva.
    - ✓ Exigir a tales empresas que le acrediten por escrito que han cumplido sus obligaciones en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro de trabajo.
    - ✓ Comprobar que las empresas contratistas y subcontratistas concurrentes en su centro de trabajo han establecido los necesarios medios de coordinación entre ellas.


El presente apartado está desarrollado en el procedimiento de Coordinación de actividades empresariales (PR07) elaborado por el Servicio de Prevención Propio.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>		Ed.1
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>		Revisión: 02 Fecha: 01/01/2020

### **5.7. VIGILANCIA DE LA SALUD**

- Designar al SPP, en coordinación con el SPA, la gestión de la Vigilancia de la Salud de los trabajadores.
- Disponer de la planificación anual de las actividades de vigilancia de la salud.
- Disponer de la relación de puestos de trabajo con reconocimiento médico obligatorio.
- Ofrecer a los trabajadores de la empresa la posibilidad de que se les efectúe el reconocimiento médico.
- Justificar documentalmente la aceptación o negativa a pasar el reconocimiento médico.
- Comunicar lo antes posible al SPA tanto la existencia de mujeres embarazadas o en situación de post parto lactancia como la contratación de menores o la de trabajadores con discapacidad reconocida.
- Comunicar al SPA los cambios de puesto de trabajo que supongan cambios de los riesgos a los que están expuestos los trabajadores.
- Disponer de los informes de aptitud de los exámenes de salud y seguimiento de las recomendaciones establecidas por Medicina del Trabajo, teniendo en cuenta que los trabajadores no serán empleados en aquellos puestos de trabajo que a causa de sus características personales, estado biológico o por su discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, puedan ello, los demás trabajadores u otras personas relacionadas con la empresa ponerse en situación de peligro, así como cuando el trabajador se encuentre en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.
- Garantizar la vigilancia de la salud de los trabajadores con relaciones temporales o de duración determinada de manera periódica.
- Recabar el certificado de aptitud de los trabajadores contratados a través de Empresas de Trabajo Temporal.
- Seguir las recomendaciones realizadas por Medicina del Trabajo no utilizando la información con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador.
- Archivar la documentación derivada de las actividades de Medicina del Trabajo.
- Garantizar que los trabajadores reciben informe de sus resultados.
- Formar e informar en materia de primeros auxilios, a los trabajadores encargados de poner en funcionamiento las medidas de emergencia.
- Comunicar las enfermedades profesionales, para su estudio y/o valoración.
- Comunicar las baja por motivos de salud al SPA con el único fin de valorar su posible relación con los riesgos a los que está expuesto el trabajador.

El presente apartado está desarrollado en el procedimiento de Vigilancia de la Salud (PR09) elaborado por el Servicio de Prevención Propio.

	SISTEMA DE GESTIÓN PRL	Ed.1 Revisión: 02 Fecha: 01/01/2020
	PLAN DE PREVENCIÓN	

## **5.8. MANTENIMIENTO/REVISION EQUIPOS E INSTALACIONES. CONTROL PERIODICO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO**

El objetivo principal es establecer los cauces básicos de actuación que permitan efectuar los controles periódicos que determina la normativa de prevención de riesgos laborales y los criterios técnicos de actuación preventiva y de protección. En concreto, se deberá:


- Determinar los equipos, instalaciones y lugares de trabajo que por razones preventivas requieren mantenimiento o revisiones / inspecciones periódicas u ocasionales (en particular, si son obligatorias).
- Establecer en qué consisten dichas operaciones, cómo realizarlas de forma segura, quién puede hacerlas, con qué periodicidad, qué comprobaciones se requieren, etc.
- Establecer los controles necesarios de la actividad de los trabajadores.
- Planificar anualmente los controles periódicos a desarrollar, estableciendo los medios humanos para su desarrollo.

El presente apartado está desarrollado en el procedimiento de Mantenimiento (PR10) elaborado por el Servicio de Prevención Propio.

## **5.9. INCORPORACION DE TRABAJADORES/ CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO/ CAMBIOS EN LAS INSTALACIONES O CONDICIONES DE TRABAJO**

A continuación se describe la sistemática de actuación de la empresa referida a la incorporación de trabajadores y cambios de puesto e instalaciones:

- Designar al SPP la gestión de la incorporación de trabajadores a la empresa, cambios de puesto, cambios en las instalaciones, etc.
- Asegurarse de que los cambios de puesto de trabajo o de funciones, la incorporación de trabajadores a un puesto de trabajo, etc., venga siempre precedida de la comprobación de la idoneidad del trabajador para las nuevas funciones, tareas, etc. que vaya a desarrollar, tanto desde el punto de vista de la formación, información, EPIs requeridos, como de las exigencias de Vigilancia de la salud, etc.
- Asegurarse de que cualquier modificación sustancial del diseño de los lugares de trabajo, instalaciones, etc., deberá venir precedido desde el diseño de la preceptiva evaluación de riesgos.
- Informar al SPP de todas aquellas situaciones que puedan generar la necesidad de actualizar la Evaluación de Riesgos.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>		Ed.1 Revisión: 02 Fecha: 01/01/2020
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>		

#### **5.10. FORMACION E INFORMACION**

A continuación se describe la sistemática de actuación de la empresa referida a la formación e información a los trabajadores.


- Disponer de un plan de formación e información en prevención de riesgos laborales.
- Designar a la persona de la empresa encargada de la gestión del plan de formación.

El presente apartado está desarrollado en el procedimiento de Formación (PR05) e Información (PR06), elaborado por el Servicio de Prevención Propio.

#### **5.11. TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES, MATERNIDAD, MENORES**

A continuación se describe la sistemática de actuación de la empresa referida a los trabajadores especialmente sensibles.

- Designar al SPP la gestión de los trabajadores especialmente sensibles.
- Informar al SPA sobre la existencia de trabajadores:
  - ✓ Menores de 18 años
  - ✓ Embarazadas, mujeres que haya dado a luz o en período de lactancia.
  - ✓ Trabajadores con reconocida situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, así como antes de su contratación o cambio de puesto de trabajo, con el fin de evaluar los puestos de trabajo a desempeñar por los mismos para detectar riesgos específicos que pueden poner en peligro la seguridad o salud de estos trabajadores, garantizar su VS y valorar su aptitud, así como necesidades de adaptación del puesto cuando sea necesario.
- Informar a los trabajadores menores de edad y a sus padres o tutores que hayan intervenido en la contratación, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, de los posibles riesgos y de todas las medidas adoptadas para la protección de su seguridad y salud.
- Determinar, considerando las indicaciones del Servicio de Prevención, previa consulta con los representantes de los trabajadores, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos para mujeres embarazadas, que hayan dado a luz o en período de lactancia antes de su incorporación.
- Asegurarse de que los trabajadores no sean empleados en aquellos puestos de trabajo en los que, a causa de sus características personales o por su discapacidad puedan ellos, los demás trabajadores u otras personas relacionadas con la empresa, ponerse en situación de peligro o, en general, cuando se encuentren

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>	<i>Ed.1</i> <i>Revisión: 02</i> <i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	

manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo


El presente apartado está desarrollado en el procedimiento de Evaluación de Trabajadores Sensibles (PR03) , elaborado por el Servicio de Prevención Propio.

### **5.12. ANALISIS DE LOS DAÑOS A LA SALUD**

A continuación se describe la sistemática de actuación de la empresa referida al análisis de los daños a la salud.

- Designar al SPP la investigación y gestión de los daños a la salud de los trabajadores.
- Conservar a disposición de la Autoridad laboral y sanitaria la relación de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado en el trabajador una incapacidad laboral superior a 1 día de trabajo.
- Notificar a la Autoridad correspondiente los daños a la salud de los trabajadores que se hubieran producido con motivo del desarrollo de su trabajo, a través de los sistemas reglamentarios: Sistema Delta y CEPROSS.
- Investigar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa. El resultado de la investigación de los daños a la salud deberá ser registrado y archivado como parte de la documentación de prevención que toda empresa tiene que elaborar y conservar a disposición de la Autoridad Laboral.
- Efectuar un seguimiento de las medidas correctoras o preventivas adoptadas tras la investigación de los daños a la salud.
- Informar al SPA y a los representantes de los trabajadores, en caso de existir, sobre la ocurrencia de los daños a la salud acaecidos.
- Comunicar al médico del trabajo del SPA la existencia de bajas por motivos de salud con el único fin de investigar si dichas bajas guardan o no relación con los riesgos en el trabajo.

El presente apartado está desarrollado en el procedimiento de Investigación de Accidentes (PR08) , elaborado por el Servicio de Prevención Propio.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>	<i>Ed.1</i> <i>Revisión: 02</i>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	<i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>

### **5.13. MEDIDAS DE EMERGENCIA**

A continuación se describe la sistemática de actuación de la empresa referida a las medidas de emergencia establecidas en los centros de trabajo existentes.

- Designar al SPP la gestión e implantación de las medidas de emergencia propuestas.
- Cuando el centro de trabajo no sea exclusivo de la compañía y las oficinas sean compartidas con otras empresas, se solicitará al titular de la instalación el plan de emergencia, con el fin de establecer los mecanismos de coordinación necesarios para la evacuación del personal.
- En los centros de trabajo con titularidad exclusiva de la compañía, el SPP elaborará las medidas de emergencia y evacuación según la normativa vigente.
- En los centros de trabajo que cuente con un nº inferior a 20 trabajadores, se designará un trabajador encargado de las emergencias.
- Los simulacros se elaborarán con una periodicidad anual.


### **5.14. RIESGOS PSICOSOCIALES**

En base a la actuación integrada en materia de prevención de riesgos laborales, la Dirección de la empresa se compromete a prestar especial atención todos los riesgos, incluidos los de origen psicosocial, con el ánimo de establecer las medidas oportunas para evitarlos, comprometiéndose en el establecimiento de las condiciones más saludables dentro de las posibilidades reales.

## **6. IMPLANTACION Y REVISION/ MEJORA DEL SISTEMA DE PREVENCION**


El Servicio de Prevención Propio valorará en la memoria anual, la efectividad de la integración de la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión de la empresa a través del nivel de implantación y aplicación del plan de prevención de riesgos laborales en relación con las actividades preventivas concertadas. Si la valoración muestra la conveniencia de modificar el diseño o implantación del Sistema, se deberá adoptar las medidas necesarias y éstas deberán considerarse como una acción más a efectos de la programación anual de las actividades preventivas.

El presente apartado está desarrollado en el procedimiento de Integración de la prevención (PR04) , elaborado por el Servicio de Prevención Propio, además del procedimiento de auditoria interna y mejora continua (PR12).


	SISTEMA DE GESTIÓN PRL	<i>Ed.1</i> <i>Revisión: 02</i> <i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>
	PLAN DE PREVENCIÓN	

## ANEXO I RELACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN PRL</b>	<b>Ed.1</b> <b>Revisión: 02</b> <b>Fecha:</b> <b>01/01/2020</b>
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	

	LOCALIDAD	Nº TRABAJADORES	ACTIVIDAD	ETT
Rúa Enrique Mariñas Romero Periodista, 36 - Torre Cristal, Oficina 7ª 6; 15009 A Coruña	A Coruña	7	Oficinas	0
México, 20 5º Edificio Marsamar; 03008 Alicante	Alicante	24	Oficinas	0
Av. Cabo de Gata, 23. 04007 Almería	Almería	96	Oficinas	0
Jardín del recreo, 4; 05001 Avila	Ávila	9	Oficinas	0
C.N. MEDEA - C/ Ricardo Fernández de la Puente, 29; 06001 Badajoz	Badajoz	1	Oficinas	0
Avda. Josep Tarradellas, 34-36; 08029 Barcelona	Barcelona	63	Oficinas	0
C/ Rodríguez Arias, 23, Planta 5ª puerta 17; 48009 Bilbao	Bilbao	5	Oficinas	0
Calle General Aguilera, 10 . 13001 Ciudad Real	Ciudad Real	2	Oficinas	0
Avd. Guerrita 27, 1º B y C despacho 7; 14008 Córdoba	Córdoba	1	Oficinas	0
CEEI Jerez - C/ Bizcocheros, 2, Duplicado - Oficina 12; 11402 Jerez de la Frontera	Jerez	2	Oficinas	0
Pelota, 17 esq. Cl Armas (Barrio de Vegueta); 35001 Las Palmas de Gran Canaria	Las Palmas	19	Oficinas	0
Carrer Tèrmens, 6, nave P-8; 25191 Lleida	Lleida	1	Oficinas	0
Avenida República Argentina, 10; 26002 Logroño	Logroño	5	Oficinas	0
Medina de Pomar, 27; 28042 Madrid	Madrid	578	Oficinas	11
Serrano, 47 3º; 28001 Madrid	Madrid	43	Oficinas	0
Alameda Colón 15, Planta 2º; 29001 Málaga	Málaga	18	Oficinas	0
Alfonso X El Sabio, 11 Entlo. H; 30008 Murcia	Murcia	10	Oficinas	0
Melquiades Álvarez, 26 1ªA; 33003 Oviedo	Oviedo	1	Oficinas	0
de Tous i Maroto, 10-Centro de Negocios Veri; 07001 Palma de Mallorca	Palma de Mallorca	4	Oficinas	0
Calle Lealtad 14, 5ª planta; 39002 Santander	Santander	1	Oficinas	0
Calle Buhaira 28; 41018 Sevilla	Sevilla	22	Oficinas	0
Carrer d'En Granada, 16; 43003 Tarragona	Tarragona	4	Oficinas	0
Milicias de Garachico, 1 Local 31; 38002 Tenerife	Tenerife	5	Oficinas	0
Rambla d'Ègara, 340; 08221 Terrassa	Terrassa	10	Oficinas	0
Av. Cardenal Benlloch, 67; 46021 Valencia	Valencia	193	Oficinas	0
C/ Constitución, 5, 2º C; 47001 Valladolid	Valladolid	3	Oficinas	0
Carrer de Figueres, 12, Espai i Serveis Workinn Poligon Sot del Pradals; 08500 Vic	Vic	4	Oficinas	0
C.N. Plaza de España - C/ Martires, 2, 4º Planta, Oficina 42 - 50003 (Zaragoza)	Zaragoza	2	Oficinas	0
<b>Total general</b>		<b>1.133</b>		

	SISTEMA DE GESTIÓN PRL	<i>Ed.1</i> <i>Revisión: 02</i> <i>Fecha:</i> <i>01/01/2020</i>
	PLAN DE PREVENCIÓN	

## ANEXO II POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES